



COMUNE DI NUMANA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e dall'art. 7 del D.M n. 132 del 30.06.2022, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano il PIAO.

Il PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, ha previsto che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione ed indicate nella tabella 6 della deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Numana ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e, pertanto, è tenuta alla predisposizione del PIAO sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 n. 132.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Ente	COMUNE DI NUMANA	
Indirizzo	Piazza del Santuario, 24, 60026 Numana AN	
Recapito telefonico	071 933981	
Indirizzo sito internet	www.comune.numana.an.it	
e-mail	ragioneria.numana@regione.marche.it affarigenerali.numana@regione.marche.it	
PEC	comune.numana@emarche.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00113090427	
Sindaco	Gianluigi Tombolini	
Numero dipendenti al 31.12.2024	39	
Numero abitanti al 31.12.2023	3764	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 D. Lgs. 150/2009).

Il piano della performance richiama strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il Documento Unico di Programmazione (DUP) le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) assegna le risorse ai responsabili dei settori.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei settori ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale, con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi gestionali e le risorse assegnati alle diverse aree di attività.

Il Piano dettagliato della Performance relativo al triennio 2025-2027 del Comune di Numana è riportato nell'Allegato A al presente PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata redatta sulla base della normativa emanata in materia di anticorruzione e trasparenza e sulla scorta dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati nel corso degli anni dal Comune di Numana. In particolare, si richiamano:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della l. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici”;
- i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), emanati dall’ANAC, da ultimo approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e relativo aggiornamento del novembre 2023;
- il Documento ANAC del 2 febbraio 2022 “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e trasparenza”.

Soggetti coinvolti nella redazione del Piano

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) attualmente è ricoperto dalla dott.ssa Stefania Tassotti, Responsabile dell’Area Affari Generali del Comune di Numana, avendo questo Ente scoperto il ruolo di Segretario Comunale.

Al Responsabile della prevenzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione predisposizione del Piano;
- verifica, sulla base delle relazioni periodiche fatte dai Referenti dell’Ente (Responsabili di U.O.) che collaborano con l’RPCT, dell’attuazione del Piano, anche con la possibilità di proporre modifiche, specie nel caso di violazioni, mutamenti di organizzazione e mutamenti normativi;
- redazione della relazione annuale recante i risultati dell’attività di prevenzione;
- rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione. Salvo proroghe (disposte con atto normativo o provvedimento dell’ANAC) la relazione annuale sopramenzionata dovrà essere predisposta e pubblicata entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Per la gestione del complesso delle attività connesse alla prevenzione della corruzione, il RPCT si avvale del supporto dell’Ufficio di Segreteria. Per la gestione delle attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano, il RPCT si avvale inoltre della collaborazione dei referenti individuati nei titolari di P.O. Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Numana è consultabile accedendo al sito web comunale.

Tale struttura organizzativa prevede la presenza di 5 funzionari apicali titolari di Elevate Qualificazioni.

Le suddette unità operano come raggruppamenti di attività, servizi, funzioni, processi di lavoro e prodotti.

Al loro interno, le unità organizzative sono così individuate:

- Servizi;
- Uffici.

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario comunale, che svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell’ente.

Attualmente la Segreteria di questo Comune risulta vacante.

I Destinatari della strategia di prevenzione del rischio sono tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, organi del Comune, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con lo stesso.

Gestione del rischio: analisi, mappatura, misure

Al fine di procedere all'approvazione entro il 31.01.2025 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2025-2027 (PIAO), in data 14.01.2025 è stata avviata la consultazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione triennio 2025-2027 (Sottosezione del PIAO 2025-2027).

Alla data di scadenza fissata per la ricezione di proposte e/o osservazioni, non sono pervenute osservazioni o richieste di integrazione.

- Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'Amministrazione Comunale di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

- Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno attuata attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi in seno al Comune di Numana e tramite la mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi di competenza dello stesso – è finalizzata a consentire all'Amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'Ente.

Per lo svolgimento di tale analisi, l'amministrazione comunale si è avvalsa dei dati concernenti:

- i procedimenti giudiziari, disciplinari e per responsabilità amministrativo-contabile a carico di dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute ed i casi di violazione di norme del codice di comportamento, in quanto suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi;
- lo stato di attuazione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati disponibili rivelano, con riferimento al triennio 2022-2023-2024 una totale assenza di procedimenti penali e disciplinari a carico dei dipendenti comunali così come di segnalazioni suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di eventi corruttivi e di ricezione di segnalazioni di casi di violazione delle norme del codice di comportamento.

Si ritiene quindi che tali dati testimonino, allo stato attuale, una assoluta assenza di fenomeni corruttivi all'interno del Comune di Numana.

Con riguardo alla mappatura dei processi organizzativi, si fa riferimento alla tabella seguente da cui si evince l'individuazione e valutazione dei possibili rischi.

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	pesatura rischio: probabilità x impatto (B/M/A)	Azioni possibili	tempistica	indicatori	RESPONSABILE
IV U.O.	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	A	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controlli a campione sulle dichiarazioni	già in atto	controllo singole dichiarazioni	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	A	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni	già in atto	controllo pratiche	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105- 106 l.p. 1/2008)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	A	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	già in atto	controllo delle singole pratiche al momento della presentazione	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	A	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	già in atto	intervento per ogni segnalazione	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	A	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei controlli	già in atto	controllo delle singole pratiche	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni	B	Rischio "Disomogeneità delle valutazione" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	già in atto	controllo delle singole pratiche	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	M	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri	già in atto	linee guida	Responsabile Ufficio Tecnico
II e IV U.O.	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	M	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	già in atto	verifiche per ogni segnalazione	Responsabile Ufficio Tecnico e Responsabile P.M.
IV U.O.	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	M	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	già in atto	linee guida	Responsabile Ufficio Tecnico
II U.O.	Commercio/attività produttive	Controllo delle SCIA	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	M	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo delle pratiche attraverso l'iter procedimentale dello sportello SUAp	già in atto	controllo di ogni pratica	Responsabile Servizio Commercio - Attività produttive
II U.O.	Commercio/attività produttive	Controllo delle SCIA	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	M	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato.	già in atto	controllo di ogni pratica	Responsabile Servizio Commercio - Attività produttive

IV U.O.	Lavori Pubblici/manutenzioni/mobilità	Progettazione	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Predisposizione di bandi per requisiti e modalità di partecipazione	già in atto	linee guida	Responsabile U.T.C.
IV U.O.	Lavori Pubblici/manutenzioni/mobilità	Progettazione	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	già in atto	linee guida	Responsabile U.T.C.
Tutte le U.O.	Area contratti pubblici: selezione del contraente	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	M	Rischio "azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara" Osservanza scrupolosa delle vigenti normative in materia contrattuali	già in atto	linee guida	Tutti i reponsabili P.O.
Tutte le U.O.	Area contratti pubblici: selezione del contraente	nomina della commissione di gara	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	M	Rischio "la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti" Verifica mediante autocertificazione di assenza di incompatibilità tra commissari e partecipanti alle gare	già in atto	linee guida	Tutti i reponsabili P.O.
Tutte le U.O.	Area contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula contratto	verifica aggiudicazione e stipula contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o premettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	M	Rischio "alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o permettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria" Osservanza delle vigenti normative contrattuali	già in atto	linee guida	Tutti i reponsabili P.O.
IV U.O.	Area contratti pubblici: esecuzione	ammissione delle varianti	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	A	Rischio "abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore" Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	già in atto	monitoraggio continuo	Responsabile U.T.C.
IV U.O.	Area contratti pubblici: esecuzione	verifiche in corso di esecuzione;	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	A	Rischio "mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto" Effettuazione di sopralluoghi periodici da parte dell'Ufficio Tecnico per verificare il rispetto del cronoprogramma	già in atto	monitoraggio continuo	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Area contratti pubblici: esecuzione	Sicurezza sul lavoro	Non rispetto delle norme e/o piani sicurezza	A	Rischio "Non rispetto delle norme e/o piani sicurezza" Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi	già in atto	linee guida	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Area contratti pubblici: esecuzione	apposizione di riserve	lievitazione fraudolenta dei costi	A	Rischio "lievitazione fraudolenta dei costi " Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge	già in atto	monitoraggio continuo	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Area contratti pubblici: esecuzione	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	A	Rischio "riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale" Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziario
IV U.O.	Area contratti pubblici: rendicontazione	rendicontazione dei lavori in economia	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	A	Rischio "riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale" Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziario
IV U.O.	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	M	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Presa in carico di segnalazioni di eventuali disservizi	già in atto	n. verbali	Responsabile Ufficio Tecnico

IV U.O.	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	M	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Effettuazione dei controlli delle segnalazioni	già in atto	direttiva interna	Responsabile Ufficio Tecnico
Tutte le U.O.	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio erogato	A	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Rispetto dei criteri di rotazione fornitori .	già in atto	acquisti su MEPA	Tutti i Responsabili P.O.
Tutte le U.O.	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio/fornitura erogato	A	Rischio "Scarso controllo del servizio/fornitura erogato" Effettuazione dei controlli del servizio/fornitura erogato	già in atto	linee guida	Tutti i Responsabili P.O.
IV U.O.	Servizi cimiteriali	gestione del servizio cimiteriale	Disomogeneità delle valutazioni	B	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Rispetto del Regolamento di Polizia mortuaria	già in atto	linee guida	Il responsabile U.T.C
III U.O.	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Non rispetto delle scadenze temporali	B	Rischio non rispetto delle scadenze temporali. Verifica della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione nel rispetto delle vigenti normative	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziario
III U.O.	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	B	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione.	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziario
IV U.O.	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	B	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione in osservanza al Regolamento comunale	già in atto	linee guida	Responsabile U.T.C.
IV U.O.	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	B	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Pubblicizzazione procedure in osservanza del Regolamento comunale	già in atto	linee guida	Responsabile U.T.C.
V U.O.	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	A	Utilizzo di sistemi meccanografici di incrocio dati ed attività su segnalazione di altri uffici ed Enti	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Tributi
V U.O.	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli mancati pagamenti sui tributi/entrate patrimoniali (Mensa e trasporto scolastico -lampade	Omissione controllo regolarità pagamenti	A	Controlli puntuali a scadenze precise e mensili sia per le entrate patrimoniali che tributarie	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Tributi
III U.O.	Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Verifica che i commissari non abbiano legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri casuali con estrazione a sorte nella scelta dei temi o delle domande	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziari/Personale
III U.O.	Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	B	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti (autodichiarazioni). Controllo delle autodichiarazioni dei vincitori.	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziari/Personale
III U.O.	Personale	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	B	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione sul portale "INPA" e su sito istituzionale	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziari/Personale
III U.O.	Personale	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	B	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	già in atto	linee guida	Responsabile Servizio Finanziari/Personale

I U.O.	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni, Enti e privati	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	M	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Osservanza regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	già in atto	linee guida	Responsabile Affari Generali
I U.O.	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni, Enti e privati	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	M	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	già in atto	linee guida	Responsabile Affari Generali
I U.O.	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	M	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso sulla base di apposito Regolamento	già in atto	sito istituzionale	Responsabile Affari Generali
IV U.O.	Sport	Utilizzo di impianti e strutture sportive di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	M	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Osservanza regolamento per impianti sportivi (palestra Cesana) Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	già in atto	sito istituzionale	Responsabile Ufficio Tecnico
IV U.O.	Sport	Utilizzo di impianti e strutture sportive di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	M	Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Effettuazione di controlli a campione	già in atto	linee guida	Responsabile Ufficio Tecnico
I U.O.	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	B	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	già in atto	linee guida	Responsabile Affari Generali
I U.O.	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	B	Rischio "Violazione privacy" Verifica puntuale della normativa	già in atto	linee guida	Responsabile Affari Generali
Tutte le U.O.	Segreteria Generale	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di bandi, quando previsto da normativa	già in atto	linee guida	Tutti i Responsabili P.O.
Tutte le U.O.	Segreteria Generale	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	già in atto	linee guida	Tutti i Responsabili P.O.

Tutte le U.O.	Segreteria Generale	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Verifica requisiti come da normativa	già in atto	linee guida	Tutti i Responsabili P.O.
I U.O.	Segreteria Generale	Nomine politiche in società, associazioni e consorzi	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	Rischio "Scarsa trasparenza" Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	già in atto	linee guida	Consiglio comunale e Sindaco
I U.O.	Segreteria Generale	Nomine politiche in società, associazioni e consorzi	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	già in atto	linee guida	Responsabile Affari Generali
II U.O.	Polizia locale	Videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	A	Rischio "Violazione della privacy" Registrazione e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale	già in atto	linee guida	Responsabile P.L.
II U.O.	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio e commerciali (acquisti)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	A	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo puntuale delle pratiche	già in atto	linee guida	Responsabile P.L.
II U.O.	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	A	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo di tutte le segnalazioni	già in atto	linee guida	Responsabile P.L.
II U.O.	Polizia locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	A	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale di tutte le nuove domande di residenza	già in atto	linee guida	Responsabile P.L.
II U.O.	Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	M	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	già in atto	linee guida	Responsabile P.L.
II U.O.	Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	M	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	già in atto	linee guida	Responsabile P.L.

- Formazione: Le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sono state indicate tra le attività obbligatorie per i Responsabili dei Servizi. Si valuterà, in particolare, la programmazione sia di corsi di formazione rivolti a tutto il personale tecnico-amministrativo, nei quali saranno illustrati gli aspetti essenziali e principali della materia, sia corsi di formazione rivolti ai Responsabili di struttura e di ufficio dedicati a tematiche più specifiche, avendo particolare riguardo ai settori a maggiore rischio corruttivo.

- Codice di comportamento: Come previsto dalla normativa vigente, con Delibera di Giunta n. 57 del 02.05.2023 si è proceduto all'aggiornamento e adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Numana.

- Rotazione del personale: Premesso che l'istituto della rotazione risponde all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, si vuole precisare che sussistono presso l'Ente particolari situazioni di non applicabilità presente del suddetto istituto.

In primis trattasi di Ente di piccole dimensioni, inferiore a 5.000 abitanti residenti, con conseguente struttura amministrativa adeguata a tale entità numerica. Oltre ciò si evidenzia che specifiche qualifiche professionali necessitano di possesso di abilitazioni professionali ed iscrizione ad albi.

Si ritiene pertanto di poter sviluppare misure organizzative e di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione. In particolare:

- la realizzazione di meccanismi di condivisione della fase procedimentale degli atti;
- la corretta individuazione dei compiti e delle competenze al fine di evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, non finisca per esporre l'amministrazione comunale a rischi di errori o comportamenti scorretti.

- Tutela del denunciante (Whistleblower): Il Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 di attuazione della direttiva UE 2019/1937 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" disciplina le misure di protezione delle persone che segnalano, denunciano o divulgano informazioni sulle violazioni di specifiche normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo. La segnalazione viene effettuata tramite la piattaforma online "Whistleblowing PA" reperibile alla pagina dedicata del sito web istituzionale. La segnalazione può essere effettuata da tutti i soggetti che si trovino, anche solo temporaneamente, in rapporti lavorativi con il Comune di Numana. La segnalazione ha ad oggetto informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica. A seguito dell'invio della segnalazione, il RPCT

è tenuto a rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo, ove necessarie, le opportune integrazioni e dando diligente seguito alle segnalazioni ricevute. Il RPCT provvede ad informare la persona segnalante dell'esito della segnalazione entro il termine di tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento. Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi eventualmente adottati sono nulli e, in caso di licenziamento a motivo della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia, il segnalante è reintegrato nel posto di lavoro. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'identità del segnalante non può essere rivelata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., L. n. 241/1990.

- Obbligo di segnalazione in caso di conflitti di interesse: I dipendenti del Comune si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con i propri interessi. Nel conflitto di interessi rilevano gli interessi del dipendente riguardanti:

- i propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente;
- soggetti o organizzazioni con cui si abbia una causa pendente;
- soggetti o organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente, amministratore o dirigente.

In caso di conflitto, attuale o potenziale, tutti i soggetti sopraindicati sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione all'RPCT.

- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi: L'Amministrazione acquisisce le dichiarazioni di ciascun soggetto interessato riguardo l'"inconferibilità" (modello 8) e l'incompatibilità (modello 9) degli incarichi, così come disciplinati dal D.Lgs 39/2013. Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico:

- nell'ipotesi di una causa di inconferibilità ab origine non dichiarata il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico
- nell'ipotesi di causa di inconferibilità sopraggiunta nel corso del rapporto il Responsabile della prevenzione dovrà effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico.

- Pantouflage: Oltre alle ipotesi di incompatibilità e di inconferibilità sopra indicate, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage). Essa consiste nel divieto per coloro che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Ente negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (al fine di rendere effettiva tale misura è stato predisposto un apposito modulo da sottoporre all'interessato al momento della cessazione dal servizio). Si precisa che la normativa stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito. Ai soggetti privati che abbiano conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con l'amministrazione universitaria nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Ciò premesso, il Comune di Numana si impegna a far sottoscrivere ai soggetti privati cui si rivolge la relativa dichiarazione di assenza della causa di incompatibilità successiva. Il RPCT in caso di violazione del divieto di pantouflage segnala la stessa all'ANAC, all'Ente, nonché all'Ente privato che gli ha conferito l'incarico

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" : Tassotti	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" : Tassotti	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" : Tassotti	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" : Tassotti	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
	Stauti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stauti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Stauti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>sol mi onore affermo</i> che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI": Tassotti	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI": Tassotti	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI": Bortoni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
Curricula				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Compensi				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			Per ciascuno degli enti:	Per ciascuno degli enti:				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
			1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato								
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato							

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentari e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
			Per ciascuno degli enti:		Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato			
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato						
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrinì	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrinì		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016								
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Per ciascuna procedura:					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elencchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrinì	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrinì	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/ SERVIZIO INFORMATICI/TELEMATICI": Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato

Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Art. 41, c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato					

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Opere pubbliche	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" : Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Stato dell'ambiente			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Fattori inquinanti			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Relazioni sull'attuazione della legislazione			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
	Stato della salute e della sicurezza umana			6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg dall'elaborazione del dato

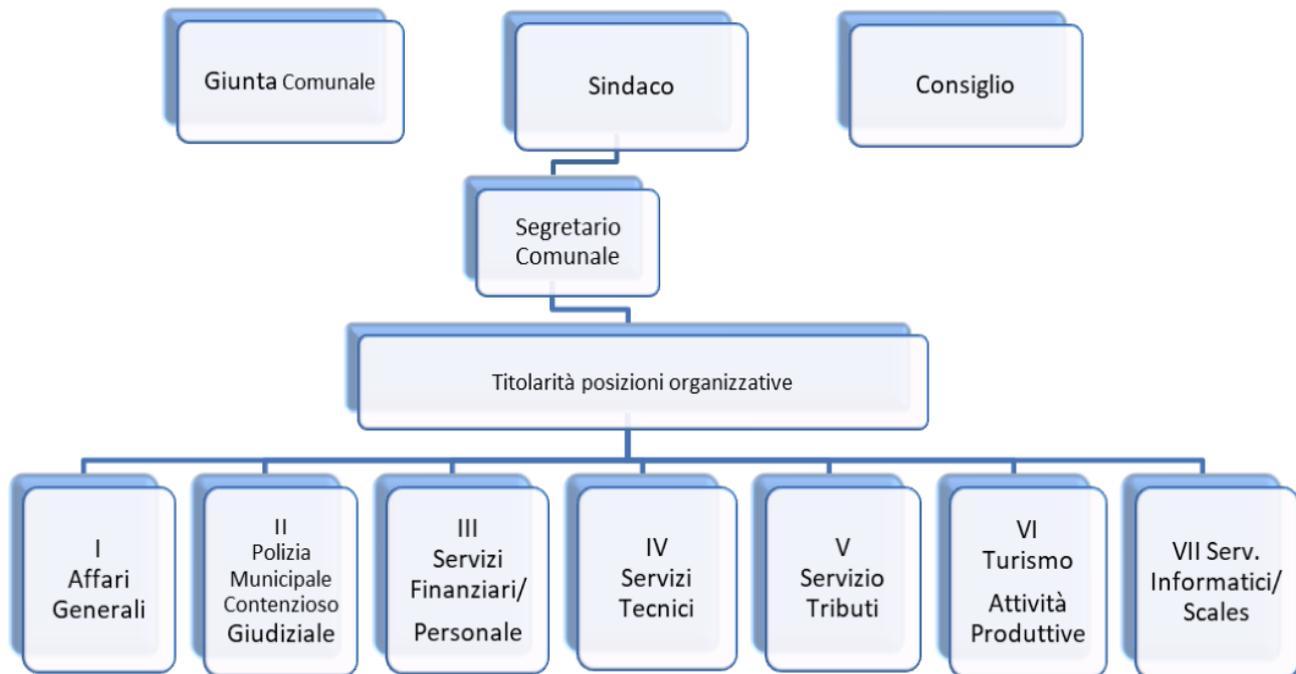
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza			
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" - Tassotti	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" - Tassotti	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo				Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/99	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" - Tassotti	I UNITA' ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI" - Tassotti	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Temporaneo	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione				Semestrale	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	Tutte le Unità Organizzative, ciascuno per le proprie competenze: Tassotti, Benigni, Borroni, Trillini, Cialabrin	III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato	
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				Annuale	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione				Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			III UNITA' ORGANIZZATIVA "SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE/ECONOMATO/SERVIZIO INFORMATICO/TELEMATICI" - Borroni	Entro 30 gg dall'elaborazione del dato		

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune di Numana è articolato come segue:



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La Responsabilità organizzativa è in capo ai Responsabili delle Unità Organizzative nominati con apposito atto sindacale ai sensi dell'art. 109, co. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Alla I^a U.O. sono assegnati n. 6 profili professionali, di cui n. 1 titolare di E.Q.
Alla II^a U.O. sono assegnati n. 7 profili professionali, di cui n. 1 titolare di E.Q.
Alla III^a U.O. sono assegnati n. 6 profili professionali, di cui n. 1 titolare di E.Q.
Alla IV^a U.O. sono assegnati n. 14 profili professionali, di cui n. 1 titolare di E.Q.
Alla V^a U.O. sono assegnati n. 6 profili professionali, di cui n. 1 titolare di E.Q.
Alla VI^a U.O. è assegnato n. 1 profilo professionale. Attualmente la VI^a U.O. è priva di titolare di E.Q. e le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL sono svolte ad interim dal Responsabile della I^a U.O.
Il servizio "Sistemi informatici e telematici" ascrivito alla VII^a Unità Organizzativa denominata

“Servizi Sistemi Informatici e Telematici/Scales” è stato scorporato dalla medesima e incorporato nella III^ Unità Organizzativa “Servizio Finanziario/Personale/Economato”; il servizio “SCALES” ascritto alla VII^ Unità Organizzativa “Servizi Sistemi Informatici e Telematici/Scales” è stato scorporato dalla medesima e incorporato nella V^ Unità Organizzativa “Servizi Tributi”, giusta Delibera di Giunta n. 59 del 09.05.2023.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

////

INTERVENTI CORRETTIVI

Dovrà essere effettuata una nuova mappatura degli uffici assegnati a ciascuna Unità Organizzativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'Ente non è stato attivato l'istituto del lavoro agile in modalità ordinaria non essendo pervenute richieste da parte del personale dell'Ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale – Triennio 2025/2027

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data del 02/12/2024

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale, è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 02/12/2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 02.12.2024		Posti da coprire per effetto dell'aggiornamento del presente piano		Cessazioni
	FT	PT	FT	PT	
Dir					
Funzionari E.Q. (ex P.O.)	4		1		
Funzionari (ex cat. D)	4				
Istruttori (ex cat. C)	21		1		1
Operatori esperti (ex cat. B)	9		1		1
Operatori (ex cat. A)	1				
TOTALE	39		3	0	2

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
Funzionari E.Q. (ex P.O.)	Un Funzionario Amministrativo, un Funzionario Polizia Locale, un Funzionario Contabile, un Funzionario Tecnico

Funzionari (ex cat. D)	n. 1 Assistente Sociale, n. 2 Funzionari Polizia Locale, n. 2 Funzionario Tecnico
Istruttori (ex cat. C)	n. 8 istruttori contabili, n. 1 Istruttore Servizi informatici, n. 2 Istruttori tecnici, n. 6 istruttori amministrativi, n. 4 istruttori Polizia Locale
Operatori esperti (ex cat. B)	n. 2 operatori Servizi Amministrativi n. 6 operatori servizi tecnici.
Operatori	n.1 operatore servizi amministrativi

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025		In base alle cessazioni
2026		
2027		

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		N. 1 pensionamento dal 01/07/2025, n.1 cessazione Istruttore Amministrativo per dimissioni volontarie
2026	nessuna	
2027	nessuna	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
<p>a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti fino all'entrata a regime della piena digitalizzazione dell'Ente.</p>
<p>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste esternalizzazioni di attività.</p>
<p>c) a seguito internalizzazioni di attività: Non sono previste internalizzazioni di attività.</p>
<p>d) a seguito di dismissione di servizi: Non è prevista la dismissione di servizi.</p>
<p>e) a seguito di potenziamento di servizi: Non è previsto il potenziamento di servizi.</p>
<p>f) a causa di altri fattori interni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità per mancanza dei presupposti.</p>

g) a causa di altri fattori esterni:

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità per mancanza dei presupposti.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti fino all'entrata a regime della piena digitalizzazione dell'Ente e riorganizzazione generale della struttura dell'Ente.

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

Non sono previste esternalizzazioni di attività.

c) a seguito internalizzazioni di attività:

Non sono previste internalizzazioni di attività.

d) a seguito di dismissione di servizi:

Non è prevista la dismissione di servizi.

e) a seguito di potenziamento di servizi

Non è previsto il potenziamento di servizi.

f) a causa di altri fattori interni:

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità per mancanza dei presupposti.

g) a causa di altri fattori esterni:

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità per mancanza dei presupposti.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti fino all'entrata a regime della piena digitalizzazione dell'Ente e riorganizzazione generale della struttura dell'Ente.

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

Non sono previste esternalizzazioni di attività.

c) a seguito internalizzazioni di attività:

Non sono previste internalizzazioni di attività.

d) a seguito di dismissione di servizi:

Non è prevista la dismissione di servizi.

e) a seguito di potenziamento di servizi:

Non è previsto il potenziamento di servizi.

f) a causa di altri fattori interni:

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità per mancanza dei presupposti.

g) a causa di altri fattori esterni:

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità per mancanza dei presupposti.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	Valutazione da fare in corso d'anno qualora si verificassero modifiche relative al personale in servizio	La riallocazione di alcuni servizi nell'ambito dell'Unità Organizzative dell'Ente di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 09/05/2023 non comporta modifiche della distribuzione del personale fra i servizi/settori/aree.
2026	Valutazione da fare in corso d'anno qualora si verificassero modifiche relative al personale in servizio	
2027	Valutazione da fare in corso d'anno qualora si verificassero modifiche relative al personale in servizio	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	Non prevista alcuna modifica	
2026	Non prevista alcuna modifica	
2027	Non prevista alcuna modifica	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2025	Nessuna.
	2026	Nessuna.
	2027	Nessuna.
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2025	Non prevista.
	2026	Non prevista.
	2027	Non prevista.
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2025	Non previsti al momento.
	2026	Non previsti al momento.
	2027	Non previsti al momento.
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2025	Non prevista.
	2026	Non prevista.
	2027	Non prevista.
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2025	Non previsto.
	2026	Non previsto.
	2027	Non previsto.
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2025	Eventuale assunzione n. 1 profilo "Istruttore" a tempo indeterminato e pieno mediante utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità / selezione pubblica/ mobilità volontaria / utilizzo graduatorie altri enti. Nelle more del rispetto della legislazione vigente al momento dell'assunzione.
	2026	Non previste.
	2027	Non previste.
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2025	N. 1 profilo di Istruttore contabile comandato presso altri enti.
	2026	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
	2027	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
Ricorso a forme flessibili di lavoro		

	2025	Numero 1 contratto di lavoro a tempo determinato part-time 9 ore settimanali per 12 mesi, agenti stagionali di polizia municipale mediante impiego dei proventi CDS per un totale massimo di 25 mensilità, numero 1 contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 6 mesi, eventuali altri ricorsi a forme flessibili per esigenze temporanee.	
	2026	agenti stagionali di polizia municipale mediante progetto con l'impiego dei proventi CDS per un totale massimo di 25 mensilità	
	2027	agenti stagionali di polizia municipale mediante impiego dei proventi CDS per un totale massimo di 25 mensilità	
Concorsi			
	2025	Eventuale espletamento di n. 2 selezioni pubbliche per la copertura: - di n 1 profilo di Operatore Esperto; -di n. 1 selezione pubblica per la copertura di n 1 profilo di Funzionario.	Per la copertura di posti resisi vacanti
	2026	Nessuna previsione.	
	2027	Nessuna previsione	
Stabilizzazioni			
	2025	Nessuna previsione.	
	2026	Nessuna previsione.	
	2027	Nessuna previsione.	

NOTE:

- **Sub. 1** prospetto inesistenza di personale in sovrannumero o in eccedenza;
- **Sub 2** prospetto riepilogativo delle spese del personale -Rendiconto esercizio 2018;
- **Sub 3** prospetto riepilogativo delle spese del personale – Rendiconto esercizio 2023;
- **Sub 4** prospetto di calcolo spese del personale– Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno 2025;
- **Sub 5** prospetto di calcolo spese del personale– Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno 2026;
- **Sub 6** prospetto di calcolo spese del personale– Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno 2027;
- **Sub.7** dotazione organica dell'Ente, riportante anche i posti distinti per unità organizzative, secondo l'attuale assetto di questo Ente;
- **Sub.8** prospetto dimostrativo rispetto limite di spesa personale a tempo determinato;

1[^] U.O. "Servizio Affari Generali" e parte della 1[^] U.O. "Servizio Turismo/Attività Produttive"
limitatamente al Servizio Turismo

Sit. al 02/12/2024

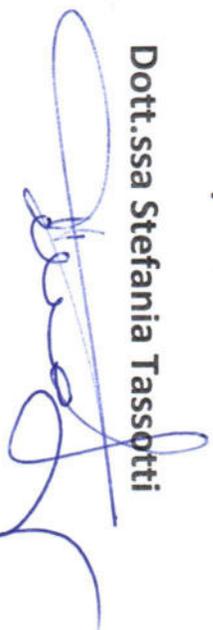
POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Area	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
Istruttore Direttivo Affari Generali	Funzionario con incarico di E.Q.	X	
Funzionario Sociale Istr. Amm.vo	Funzionario	X	
Istruttore Amm.vo	Istruttore	X	
Istruttore Contabile	Istruttore	X	
Collaboratore amm.vo/messo/autista	BZE	X	SOPPRESSO
Applicato Ufficio Segreteria	Operatore Esperto	X	
TOTALE POSTI		5	

NOTE: Al Funzionario degli Affari Generali sono state attribuite le funzioni di Responsabile della 1[^] U.O. con l'attribuzione delle funzioni ex art. 107 e 109 del TUEL. Con Disposizione Sindacale n. 07/6 del 11.06.2024 al Responsabile della 1[^] U.O. sono state attribuite anche le attività e responsabilità riconducibili al Servizio Turismo.

Il Responsabile del Servizio
attesta che

non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Unità Organizzativa

Dott.ssa Stefania Tassotti



II[^] U.O. "Servizio Polizia Municipale e contenzioso giudiziale" e parte della VI[^] U.O. "Servizio Turismo/Attività Produttive" limitatamente al Servizio Attività Produttive

Sit. al 02/12/2024

POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Area	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
Responsabile II [^] U.O.	Funzionario con incarico di E.Q.	X	
Specialista di vigilanza	Funzionario	X	
Specialista di vigilanza	Funzionario	X	
Agente P.M. a tempo pieno	Istruttore	X	
Agente P.M. a tempo pieno	Istruttore	X	
Agente P.M. a tempo pieno	Istruttore	X	
Agente P.M. a tempo pieno	Istruttore	X	
Agente P.M. a tempo pieno	Istruttore	X	
TOTALE POSTI		7	

NOTE: Con Disposizione Sindacale n. 07/7 del 11.06.2024 al Responsabile della II[^] U.O. sono state attribuite anche le attività e responsabilità riconducibili al Servizio Attività Produttive.

**Il Responsabile del Servizio
attesta che**

non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Unità Organizzativa

Dott. Roberto Benigni



III[^] U.O. "Servizio Finanziario/Personale/Economato/ Servizio Sistemi Informatici e Telematici"

Sit. al 02/12/2024

POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Area	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
Responsabile III [^] U.O.	Funzionario		X
Assistente Istr. Amm.vo/Cont.	Istruttore	X	
Istruttore Contabile	Istruttore	X	
Istruttore Contabile	Istruttore	X	
Istruttore Contabile	Istruttore	X	
Istruttore Informatico	Istruttore	X	
TOTALE POSTI	6	5	1

NOTE: con Disposizione Sindacale n. 07/3 del 27/03/2024 all'Istruttore Informatico sono state attribuite le funzioni di Responsabile della III[^] U.O. con l'attribuzione delle funzioni ex art. 107 e 109 del TUEL nelle more della copertura del posto vacante di Responsabile della III[^]U.O. ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 31/05/2018 per il periodo 01/04/2024 - 31/03/2026.

**Il Responsabile del Servizio attesta che
non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Unità Organizzativa**

Dott. Alessandro Borroni



IV° U.O. "Servizi Tecnici/Protezione Civile"

Sit. al 02/12/2024

POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Area	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
Responsabile IV° U.O.	Funzionario con incarico di E.Q.	X	
Funzionario. Serv. Urbanistica	Funzionario	X	
Funzionario amministrativo	Funzionario	X	
Assistente Istr. Serv. Esteri	Istruttore	X	
Assistente Istr. Amm.vo/Cont.	Istruttore	X	
Istruttore contabile	Istruttore	X	
Istruttore amministrativo	Istruttore	X	
Operaio addetto alle manutenzioni e serv. esterni	Op.Esperto	X	
Collaboratore amm.vo	Op.Esperto	X	
Op. tec./man. autista	Op.Esperto	X	
Op. tec./man. Autista	Op.Esperto	X	
Giardiniere	Op.Esperto	X	
Operaio qualificato Serv. Tecnici	Op.Esperto	X	
Giardiniere	Op.Esperto	X	
I.68/99	Operatore	X	
TOTALE POSTI		15	

NOTE: Le funzioni di Responsabile della IV U.O. e le funzioni di cui all'art. 107 e 109 del TUEL sono state assegnate al Responsabile dell'unità stessa con disposizione Sindacale n.7/8 del 11/06/2024.

**Il Responsabile del Servizio
attesta che
non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Unità Organizzativa**

Geom. Enrico Trillini

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'E' followed by a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom.

V^U.O. "Servizio Tributi e SCALES"

Sit. al 02/12/2024

POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Area	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
Responsabile V^U.O.	Funzionario con incarico di E.Q.	X	
Istruttore Contabile (Uff. Tributi)	Istruttore	X	In comando presso MEF
Istruttore Contabile (Uff. Tributi)	Istruttore	X	
Ass. Istr. SCALES (Ufficio Scales)	Istruttore	X	
Istruttore amministrativo (SCALES)	Istruttore	X	
Istruttore contabile (SCALES – Uff. Tributi)	Istruttore	X	
TOTALE POSTI		6	

NOTE: Al Funzionario del "Servizio Tributi e SCALES" sono state attribuite le funzioni di Responsabile della V^U.O. con l'attribuzione delle funzioni ex art. 107 e 109 del TUEL con disposizione sindacale n.7/9 del 11/06/2024.

Il Responsabile del Servizio
attesta che

non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Unità Organizzativa

Dott.ssa Cialabrini Alice



Sit. Al 02/12/2024

POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Cat. Giuridica/ Economica	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
Istruttore amministrativo	C1	X	
TOTALE POSTI		1	

NOTE: Al Funzionario degli Affari Generali sono state attribuite le funzioni di Responsabile della I^a U.O. con l'attribuzione delle funzioni ex art. 107 e 109 del TUEL. Con Disposizione Sindacale n. 07/6 del 11.06.2024 al Responsabile della I^a U.O. sono state attribuite anche le attività e responsabilità riconducibili al Servizio Turismo.

Il Responsabile del Servizio
attesta che

non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Unità Organizzativa

Dott.ssa Stefania Tassotti



Sit. Al 02/12/2024

POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	Cat. Giuridica/ Economica	POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
TOTALE POSTI			

NOTE: Con Delibera di Giunta Comunale n.59 del 09/05/2023 si è proceduto a:

- Scorporare il servizio "Sistemi informatici e telematici" dalla VII[^] Unità Organizzativa denominata "Servizi Sistemi Informatici e Telematici/Scales" incardinandolo nella III[^] Unità Organizzativa "Servizio Finanziario/Personale/Economato";
 - Scorporare il servizio "SCALES" dalla VII[^] Unità Organizzativa "Servizi Sistemi Informatici e Telematici/Scales" incardinandolo nella V[^] Unità Organizzativa "Servizi Tributi";
- Riservando a successivo provvedimento consiliare, una volta sperimentato il buon andamento dei Servizi come sopra scorporati e riallocati, di sopprimere o ridenominare la VII[^] U.O.;

Il Responsabile del Servizio
attesta che

non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Unità Organizzativa

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2018**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.630.380,68 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.257.554,75 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.249.254,75 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	15.696,63 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato (968.334,78-22.398,53)	945.936,25 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	20.188,64 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato (212.102,86 -18.912,64)	193.190,22 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	797,98 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	73.445,03 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	8.300,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto (ERRONEAMENTE CODIFICATI COME 1.03.02.14)	8.300,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	372.825,93 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	355.853,55 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale (364.315,03 - 8.461,48)	355.853,55 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	0,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	0,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	16.972,38 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	16.972,38 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	0,00 €
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	0,00 €

U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	0,00 €
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	510,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	510,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		1.630.890,68 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere) (segretario Caprari F.)	49.772,65 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		1.680.663,33 €

segreteria in convenzione con il Comune di San Marcello ecc.: dettaglio oneri a carico San Marcello ecc. :
trattamento fondamentale € 22.3989,53
trattamento accessorio € 18.912,64
oneri su trattamento fondamentale ed accessorio C. San Marcello ecc. € 8.461,48
Diritti di segreteria San Marcello ecc. € 0,00
Oneri su diritti di Segreteria c.San Marcello ecc. € 0,00
Totale oneri Comune di San Marcello ecc. € 49.772,65

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2023**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.644.002,02 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde (1.255.362,45 + B. PASTO 12.171,99= 1.267.534,44)	1.267.534,44 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.255.362,45 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato (COMPR.ARRETR.ANNI IN CORSO COME DA GLOSSARIO CODIFICA SIOPE)	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	977.729,41 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	11.304,47 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato (179.122,94 - Diritti rogito segretario 0,00)	192.522,61 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato (COMPR.ARRETR.ANNI IN CORSO COME DA GLOSSARIO CODIFICA SIOPE)	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	71.316,15 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	2.489,81 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	12.171,99 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto (CODIFICATI COME 1.03.02.14)	12.171,99 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	376.467,58 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	376.467,58 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale (357.139,58 - segretario 0,00)	357.139,58 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	18.208,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	1.120,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	

U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	68,15 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	68,15 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		1.644.070,17 €

Nell'anno 2023 non era presente la figura del Segretario Comunale; le relative funzioni sono state espletate dal Vice Segretario Comunale

LE VOCI DI SPESA CHE ATTUALMENTE VANNO NEUTRALIZZATE DAI CALCOLI

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, con
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Non ricorre alcuna fattispecie di voce di spesa da neutralizzare

SPESA PERSONALE PREVISIONE 2025				2025
ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006 COME MODIFICATO DALL'ART. 3 COMMA 120 DELLA L. 244 DEL 24/12/2007, POI DALL'ART. 14 COMMA 10 DEL D.L. 78/2010 CONV IN LEGGE 122/2010 ED INFINE DALL'ART.4 TER, COMMA 11, DEL D.L. 2.3.2012 N. 16 CONVERTITO IN LEGGE DEL 26.04.2012 N.44				
MACROAGGREGATO 01				
SPESE PERSONALE - allegato al personale - 01 al netto delle somme esigibili nel 2026 con FPV in entrata 2026 pari ad € 90.577,21 (1.885.949,34-90.577,21)				€ 1.795.372,13
SPESE PERSONALE L.68/99 - TOT. ALL. AL BILANCIO SERV. N. 08				
- INCENT. ICI 2015 + CONTRIBUTI (24,30%) (CAP370-379)				€ 26.852,94
Incentivo ICI 2017 (cap.370)+contributi (cap.369)				€ -
DIRITTI DI SEGRETERIA compresi contributi Cap. 76 + 5053 (10.000+2.480)				€ 12.480,00
FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2016/2018 rispetto al 2009				€ 29.061,97
CONTRIBUTI FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2016/2018				€ 8.334,97
FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2019/2021 rispetto al 2016/2018				€ 25.331,06
CONTRIBUTI FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2019/2021				€ 7.264,95
AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 67 COMMA 2 LETTERA A € 83,20 pro capite+oneri (quota fissa)				€ 4.692,57
AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 79 COMMA 1 LETTERA B €84,50 pro capite+oneri (quota fissa) CCNL 2019/2021				€ 3.380,00
RIMBORSO MEF PERSONALE COMANDATO (STIPENDI +CONTRIBUTI) CAP.465 ENTRATA				€ -
AGENTI P.M. STAGIONALI ART.208, C.5BIS DEL D.LGS. 285/1992 (retribuzione+contributi) (cfr allegato al bilancio) 25 MENSILITA' + accessorio				€ 72.550,00
RIMBORSO ONERI SEGRETARIO IN CONVENZIONE (Retr.+contrib.) cap. e 457 al netto dei diritti di segreteria e irap				€ -
RIMBORSO ALTRI COMUNI SCAVALCO SEGRETARIO				€ -
SPESE PERSONALE PER REFERENDUM – CAP.2977.10- 2977.11- (compensi +contributi)				€ 7.488,00
SPESE PERSONALE PER ELEZ. EUROPEE - CAP.1708.10- 1708.11				€ -
SPESE PERSONALE PER ELEZ. POLITICHE - CAP.2976.10- 2976.12				€ -
SPESE PERSONALE PER ELEZ. REGIONALI - CAP.2973.10- 2973.11				€ 7.488,00
SPESE PERSONALE PER CENSIMENTO/ STATISTICA ECC - CAP.2974.10- 2974.15				€ 7.488,00
totale componenti escluse macroaggregato 01				212.412,46

MACROAGGREGATO 02 SU SPESA PERSONALE				
IRAP spese di personale al netto delle somme reimputate con FPV in entrata 2025 (120.474.97-6.188.88)				€ 114.286,09
IRAP L.109 - PROG. CAP.209 (imponibile)				€ -
IRAP SU AGENTI PM STAGIONALI ART.208,C.5bis DEL D.LGS.285/1992 (cfr allegato al bilancio) CAP 1701 (imponibile)				€ 4.783,00
IRAP RIMBORSO COMUNE ANCONA				€ -
IRAP RIMBORSO COMUNE MORRO D'ALBA CONVENZIONE SERV.SEGRETARIO CESANELLI				€ -
IRAP AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 67 COMMA 2 LETTERA (3494*8,5%)				€ 296,99
IRAP RIMBORSO COMUNE FILOTTRANO CONVENZIONE SERV.FINANZIARIO				€ -
IRAP RIMBORSO ALTRI COMUNI SCAVALCO SEGRETARIO				€ -
IRAP SU DIRITTI DI SEGRETERIA (CAP.5357)				€ -
IRAP SU INCENTIVI ICI 2017				€ -
IRAP PER REFERENDUM - CAP.2977.12				€ 510,00
IRAP PER ELEZ. EUROPEE - CAP.1708.12				€ -
IRAP PER ELEZ. POLITICHE - CAP.2976.12				€ -
IRAP PER ELEZ. REGIONALI - CAP.2973.12				€ 510,00
IRAP PER CENSIMENTO/STATISTICA ECC – CAP.2974.30				€ 510,00
IRAP SU MIGLIORAM. CONTRATTUALI 2016/2018				€ 2.470,27
IRAP SU MIGLIORAM. CONTRATTUALI 2019/2021				€ 2.153,14
totale componenti escluse macroaggregato 02				€ 11.233,40

MACROAGGREGATO 03/09 – ALTRE SPESE					
				Totale macroaggregato 03	€ 60.781,97
rimborso oneri segreteria in convenzione MACRO 09				€ 44.771,42	
SOMMINISTRAZIONE LAVORO Cap. 565				€ 0,00	
SOMMINISTRAZIONE LAVORO Cap.1990/5183				€ 0,00	
INTERINALE SERV. FINANZIARI CAP 6102				€ 0,00	
QUOTA AGES 2024 Comune				€ 5.226,85	
MISSIONI CAP 134-563-609-107-5181-1860-191-788-2001-5248-397 -6135 (Al netto del cap.24 amministratori)				€ 2.237,70	
FORMAZIONE CAP 135-6101-5093-521-5523-133				€ 6.046,00	
SPESE PER INDAGINI STATISTICHE - CAP.2974 (E.697)				€ 2.500,00	
RIMBORSO QUOTA AGES 2019 ALTRI COMUNI				€ -	
Totale componenti escluse macroaggregato 03				€ 10.783,70	
Totale macroaggregato 03				€ 49.998,27	

Totale spese per trasferimenti				€ -	€ -
---------------------------------------	--	--	--	-----	-----

TOTALE GENERALE SPESA PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ED AL NETTO DELLE REIMPUTAZIONI				€ 1.970.440,19
COMPONENTI ESCLUSE MACRO 1				€ 212.412,46
COMPONENTI ESCLUSE MACRO 2				€ 11.233,40
COMPONENTI ESCLUSE MACRO. 03 (Missioni + formazione)				€ 10.783,70
Totale componenti escluse				€ 234.429,56
MAGGIOR SPESA PER PERSONALE T.INDETRM. ARTT. 4 5 DM 17.03.2020 (importo consolidato dal 2024)				€ 186.971,85
TOTALE GENERALE SPESA PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE E DELLE REIMPUTAZIONI				€ 1.549.038,78
La spesa per il personale prevista per l'anno 2025 al netto delle componenti escluse è inferiore alla media della spesa relativa agli anni 2011 - 2012 - 2013 sostenuta a rendiconto				€ 1.677.614,46
MARGINE				€ 128.575,68

SPESA PERSONALE PREVISIONE 2026		2026
ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006 COME MODIFICATO DALL'ART. 3 COMMA 120 DELLA L. 244 DEL 24/12/2007, POI DALL'ART. 14 COMMA 10 DEL D.L. 78/2010 CONV IN LEGGE 122/2010 ED INFINE DALL'ART.4 TER, COMMA 11, DEL D.L. 2.3.2012 N. 16 CONVERTITO IN LEGGE DEL 26.04.2012 N.44		
MACROAGGREGATO 01		
SPESE PERSONALE - allegato al personale - 01 al netto delle somme esigibili nel 2026 con FPV in entrata 2027 pari ad € 90.577,41 (1.822.513,20-90.577,41)		€ 1.731.935,79
SPESA PERSONALE L.68/99 - TOT. ALL. AL BILANCIO SERV. N. 08	-	€ 27.835,10
INCENT. ICI 2015 + CONTRIBUTI (24,30%) (CAP370-379)	-	
Incentivo ICI 2017 (cap.370)+contributi (cap.369)		€ -
DIRITTI DI SEGRETERIA compresi contributi Cap. 76 + 5053	-	€ -
FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2016/2018 rispetto al 2009	-	€ 12.480,00
CONTRIBUTI FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2016/2018	-	€ 29.061,97
FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2019/2021 rispetto al 2016/2018	-	€ 8.334,97
CONTRIBUTI FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2019/2021	-	€ 25.331,06
AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 67 COMMA 2 LETTERA A € 83,20 pro capite+oneri		€ 7.264,95
AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 79 COMMA 1 LETTERA B €84,50 pro capite+oneri (quota fissa) CCNL 2019/2021		€ 4.692,57
RIMBORSO COMUNE ANCONA PERSONALE COMANDATO (STIPENDI +CONTRIBUTI) AGENTI P.M. STAGIONALI ART.208, C.5BIS DEL D.LGS. 285/1992 (retribuzione+contributi) (cfr allegato al bilancio) 27 MENSILITA' + accessorio		€ 72.550,00
RIMBORSO ONERI SEGRETARIO IN CONVENZIONE (Retr.+contrib.) cap. e 457 al netto dei diritti di segreteria		€ -
RIMBORSO ALTRI COMUNI SCAVALCO SEGRETARIO		€ -
SPESA PERSONALE PER REFERENDUM - CAP.2977.10- 2977.11- (compensi +contributi)		€ 7.488,00
SPESA PERSONALE PER ELEZ.EUROPEE - CAP.1708.10- 2976.11		€ -
SPESA PERSONALE PER ELEZ.POLITICHE - CAP.2976.10- 2976.12		€ -
SPESA PERSONALE PER ELEZ.REGIONALI - CAP.2973.10- 2973.11		€ -
SPESA PERSONALE PER CENSIMENTO/ STATISTICA ECC - CAP.2974.10- 2974.15		€ 7.488,00
totale componenti escluse macroaggregato 01		€ 202.526,62

MACROAGGREGATO 02 SU SPESA PERSONALE		
IRAP spese di personale al netto delle somme reimputate con FPV in entrata 2026 (116.250,92-6.188,88)		€ 110.062,04
IRAP L.109 - PROG. CAP.209 (imponibile)		€ -
IRAP SU AGENTI PM STAGIONALI ART.208,C.5bis DEL D.LGS.285/1992 (cfr allegato al bilancio) CAP 1701 (imponibile)		€ 4.783,00
IRAP RIMBORSO COMUNE ANCONA		€ -
IRAP RIMBORSO COMUNE MORRO D'ALBA CONVENZIONE SERV.SEGRETARIO CESANELLI		€ -
IRAP AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 67 COMMA 2 LETTERA (3494*8,5%)		€ 296,99
IRAP RIMBORSO COMUNE FILOTTRANO CONVENZIONE SERV.FINANZIARIO		€ -
IRAP RIMBORSO ALTRI COMUNI SCAVALCO SEGRETARIO		€ -
IRAP SU DIRITTI DI SEGRETERIA (CAP.5357)		€ -
IRAP SU INCENTIVI ICI 2017		€ -
IRAP PER REFERENDUM - CAP.2977.12		€ 510,00
IRAP PER ELEZ.EUROPEE - CAP.2976.12		€ -
IRAP SU MIGLIORAM. CONTRATTUALI 2016/2018		€ 2.470,27
IRAP PER ELEZ.POLITICHE - CAP.2976.12		€ -
IRAP PER ELEZ.REGIONALI - CAP.2973.12		€ -
IRAP SU MIGLIORAM. CONTRATTUALI 2019/2021		€ 2.153,14
IRAP PER CENSIMENTO/STATISTICA ECC - CAP.2974.30		€ 510,00
totale componenti escluse macroaggregato 02		€ 10.723,40

MACROAGGREGATO 03 - ALTRE SPESE		
Totale macroaggregato 03		€ 60.781,97
rimborso oneri segreteria in convenzione		€ 44.771,42
SOMMINISTRAZIONE LAVORO Cap. 565		€ 0,00
SOMMINISTRAZIONE LAVORO Cap.1990/5183		€ 0,00
INTERINALE SERV. FINANZIARI CAP 6102		€ 0,00
QUOTA AGES 2024 Comune		€ 5.226,85
MISSIONI CAP 134-563-609-107-5181-1860-191-788-2001-5248-397 -6135 (Al netto del cap.24 amministratori)		€ 2.237,70
FORMAZIONE CAP 135-6101-5093-521-5523-133		€ 6.046,00
SPESE PER INDAGINI STATISTICHE - CAP.2974 (E.697)		€ 2.500,00
RIMBORSO QUOTA AGES 2019 ALTRI COMUNI		€ -
Totale componenti escluse macroaggregato 03		€ 10.783,70
Totale macroaggregato 03		€ 49.998,27

Totale spese per trasferimenti		€ -	€ -
--------------------------------	--	-----	-----

TOTALE GENERALE SPESA PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ED AL NETTO DELLE REIMPUTAZIONI		€ 1.902.779,80
COMPONENTI ESCLUSE MACRO 1		€ 202.526,62
COMPONENTI ESCLUSE MACRO 2	Cfr allegato	€ 10.723,40
COMPONENTI ESCLUSE MACRO. 03 (Missioni + formazione)	Cfr allegato	€ 10.783,70
Totale componenti escluse		€ 224.033,72
MAGGIOR SPESA PER PERSONALE T.INDETRM. ARTT. 4-5 DM 17.03.2020 (importo consolidato dal 2024)		€ 186.971,85
TOTALE GENERALE SPESA PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE E DELLE REIMPUTAZIONI		€ 1.491.774,23
La spesa per il personale prevista per l'anno 2026 al netto delle componenti escluse è inferiore alla media della spesa relativa agli anni 2011 - 2012 - 2013 sostenuta a rendiconto		€ 1.677.614,46
MARGINE		€ 185.840,23

SPESA PERSONALE PREVISIONE 2027		2027
ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006 COME MODIFICATO DALL'ART. 3 COMMA 120 DELLA L. 244 DEL 24/12/2007, POI DALL'ART. 14 COMMA 10 DEL D.L. 78/2010 CONV IN LEGGE 122/2010 ED INFINE DALL'ART.4 TER, COMMA 11, DEL D.L. 2.3.2012 N. 16 CONVERTITO IN LEGGE DEL 26.04.2012 N.44		
MACROAGGREGATO 01		
SPESA PERSONALE - allegato al personale - 01 al netto delle somme esigibili nel 2027 con FPV in entrata 2028 pari ad € 90.577,41 (1.822.513,20-90.577,41)		€ 1.731.935,79
SPESA PERSONALE L.68/99 - TOT. ALL. AL BILANCIO SERV. N. 08	-	€ 27.835,10 ok
INCENT. ICI 2015 + CONTRIBUTI (24,30%) (CAP370-379)	-	-
Incentivo ICI 2017 (cap.370)+contributi (cap.369)	-	€ -
DIRITTI DI SEGRETERIA compresi contributi Cap. 76 + 5053	-	€ - ok
FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2016/2018 rispetto al 2009	-	€ 12.480,00 ok
CONTRIBUTI FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2016/2018	-	€ 29.061,97 ok
FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2019/2021 rispetto al 2016/2018	-	€ 8.334,97 ok
CONTRIBUTI FONDO MIGLIORAMENTI CONTRATTUALE CCNL 2019/2021	-	€ 25.331,06 ok
AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 67 COMMA 2 LETTERA A € 83,20 pro capite+oneri	-	€ 7.264,95 ok
AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 79 COMMA 1 LETTERA B €84,50 pro capite+oneri (quota fissa) CCNL 2019/2021	-	€ 4.692,57 ok
RIMBORSO COMUNE ANCONA PERSONALE COMANDATO (STIPENDI +CONTRIBUTI) AGENTI P.M. STAGIONALI ART.208, C.5BIS DEL D.LGS. 285/1992 (retribuzione+contributi) (cfr allegato al bilancio) 27 MENSILITA' + accessorio	-	€ 72.550,00 ok
RIMBORSO ONERI SEGRETARIO IN CONVENZIONE (Retr.+contrib.) cap. e 457 al netto dei diritti di segreteria	-	€ - ok
RIMBORSO ALTRI COMUNI SCAVALCO SEGRETARIO	-	€ - ok
SPESA PERSONALE PER REFERENDUM - CAP.2977.10- 2977.11- (compensi +contributi)	+	€ 7.488,00 ok
SPESA PERSONALE PER ELEZ.EUROPEE - CAP.1708.10- 2976.11	-	€ - ok
SPESA PERSONALE PER ELEZ.POLITICHE - CAP.2976.10- 2976.12	-	€ - ok
SPESA PERSONALE PER ELEZ.REGIONALI - CAP.2973.10- 2973.11	-	€ - ok
SPESA PERSONALE PER CENSIMENTO/ STATISTICA ECC - CAP.2974.10- 2974.15	-	€ 7.488,00 ok
totale componenti escluse macroaggregato 01		€ 202.526,62

MACROAGGREGATO 02 SU SPESA PERSONALE		
IRAP spese di personale al netto delle somme esigibili nel 2027 con FPV in entrata 2028 (116.250,92-6.188,88)		€ 110.062,04
IRAP L.109 - PROG. CAP.209	(imponibile)	€ -
IRAP SU AGENTI PM STAGIONALI ART.208,C.5bis DEL D.LGS.285/1992 (cfr allegato al bilancio) CAP 1701	(imponibile)	€ 4.783,00 ok
IRAP RIMBORSO COMUNE ANCONA		€ -
IRAP RIMBORSO COMUNE MORRO D'ALBA CONVENZIONE SERV.SEGRETARIO CESANELLI		€ -
IRAP AUMENTI CONTRATTUALI FONDO RISORSE DECENTRATE ART. 67 COMMA 2 LETTERA (3494*8,5%)		€ 296,99 ok
IRAP RIMBORSO COMUNE FILOTTRANO CONVENZIONE SERV.FINANZIARIO		€ -
IRAP RIMBORSO ALTRI COMUNI SCAVALCO SEGRETARIO		€ - ok
IRAP SU DIRITTI DI SEGRETERIA (CAP.5357)		€ - ok
IRAP SU INCENTIVI ICI 2017		€ -
IRAP PER REFERENDUM - CAP.2977.12		€ 510,00 ok
IRAP PER ELEZ.EUROPEE - CAP.2976.12		€ - ok
IRAP SU MIGLIORAM. CONTRATTUALI 2016/2018		€ 2.470,27 ok
IRAP PER ELEZ.POLITICHE - CAP.2976.12		€ - ok
IRAP PER ELEZ.REGIONALI - CAP.2973.12		€ - ok
IRAP SU MIGLIORAM. CONTRATTUALI 2019/2021		€ 2.153,14 ok
IRAP PER CENSIMENTO/STATISTICA ECC - CAP.2974.30		€ 510,00 ok
totale componenti escluse macroaggregato 02		€ 10.723,40

MACROAGGREGATO 03 - ALTRE SPESE		
Totale macroaggregato 03		€ 60.781,97
rimborsio oneri segreteria in convenzione		€ 44.771,42 ok
SOMMINISTRAZIONE LAVORO Cap. 565		€ 0,00 ok
SOMMINISTRAZIONE LAVORO Cap.1990/5183		€ 0,00 ok
INTERINALE SERV. FINANZIARI CAP 6102		€ 0,00 ok
QUOTA AGES 2024 Comune		€ 5.226,85 ok
MISSIONI CAP 134-563-609-107-5181-1860-191-788-2001-5248-397 -6135 (Al netto del cap.24 amministratori)		€ 2.237,70 ok
FORMAZIONE CAP 135-6101-5093-521-5523-133		€ 6.046,00 ok
SPESE PER INDAGINI STATISTICHE - CAP.2974 (E.697)		€ 2.500,00 ok
RIMBORSO QUOTA AGES 2019 ALTRI COMUNI		€ -
Totale componenti escluse macroaggregato 03		€ 10.783,70
Totale macroaggregato 03		€ 49.998,27

Totale spese per trasferimenti	€ -	€ -
---------------------------------------	-----	-----

TOTALE GENERALE SPESA PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ED AL NETTO DELLE REIMPUTAZIONI		€ 1.902.779,80
COMPONENTI ESCLUSE MACRO 1		€ 202.526,62
COMPONENTI ESCLUSE MACRO 2	Cfr allegato	€ 10.723,40
COMPONENTI ESCLUSE MACRO. 03 (Missioni + formazione)	Cfr allegato	€ 10.783,70
Totale componenti escluse		€ 224.033,72
MAGGIOR SPESA PER PERSONALE T.INDETRM. ARTT. 4-5 DM 17.03.2020 (importo consolidato dal 2024)		€ 186.971,85
TOTALE GENERALE SPESA PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE E DELLE REIMPUTAZIONI		€ 1.491.774,23
La spesa per il personale prevista per l'anno 2027 al netto delle componenti escluse è inferiore alla media della spesa relativa agli anni 2011 - 2012 - 2013 sostenuta a rendiconto		€ 1.677.614,46
MARGINE		€ 185.840,23

- DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027

ANNO 2025

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Funzionari e titolari di E.Q	8				1						9	
Istruttori	21		1		1						21	
Operatori Esperti	9		1		1						9	
Operatori	1										1	
Totale	39	0	2		3	0	0	0	0	0	40	

ANNO 2026

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Funzionari e titolari di E.Q	9										9	
Istruttori	21										21	
Operatori Esperti	9										9	
Operatori	1										1	
Totale	40				0	0	0	0	0	0	40	

ANNO 2027

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2024		2025		2026		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Funzionari e titolari di E.Q	9										9	
Istruttori	21										21	
Operatori Esperti	9										9	
Operatori	1										1	
Totale	40				0	0	0	0	0	0	40	

PERSONALE A T.D. ANNO 2009

Art. 9, comma 28 della D.L. 78 del 31,05,2010 convertito in legge con L. 122/2010 così come modificato dall'art. 11, comma 4 bis del D.L. 90/2014

DIPENDENTE	STIPENDIO	CONTR. (23.8+4.88+1.61+INAIL)%	IRAP	TOTALE
P.M.	€ 7.114,59	€ 2.232,70	€ 616,76	
M.M.	€ 8.846,12	€ 2.637,10	€ 728,28	
B.G. (TRASP. SCOL.)	€ 10.717,51	€ 3.407,10		
A.C. (TRASP. SCOL.)	€ 3.745,09	€ 1.190,56		
VIGILI A T.D.	€ 35.704,94	€ 11.126,88	€ 3.084,43	
LAV. INTERINALE	€ 18.218,00	€ 1.334,77		
TOTALE T.D.	€ 84.346,25	€ 21.929,11	€ 4.429,47	€ 110.704,83

Preventivo 2025		PREVISIONE BILANCIO 2024
LAVORO INTERINALE/ TEMPO DETERMINATO		
CAP.5817.00 – somministrazione lavoro trasporto scolastico		€ 0,00
CAP.5817.10 – irap somministrazione lavoro trasporto scolastico		€ 0,00
CAP.6102 – lavoro interinale serv. Finaz.		€ 0,00
CAP. 6141 – irap lavoro interinale serv. Finanz.		€ 0,00
CAP.5500 – vigili tempo determ. - 25 MENSILITA'		€ 53.221,00
CAP.5500.01 – accessorio vigili stagionali		€ 2.000,00
CAP.5509 – contrib. Vigili stagionali – 25 MENSILITA'		€ 17.329,00
CAP. 1701 – irap vigili stagionali – 25 MENSILITA'		€ 4.783,00
Cap. 5500.10 ANF Agenti P.L. a tempo determinato		€ 0,00
Cap.761 – tempo determin. Trasporto scolastico		€ 0,00
Cap. 780 – contrib. Tempo determ. Trasporto scolastico		€ 0,00
CAP. 173 - art.1, c. 557 L311/2004 (6 mesi p.time 33,33%)		€ 4.200,00
CAP. 174 – contributi art.1, c.557 L311/2004 "		€ 1.347,34
CAP. 175 – irap art.1, c.557 L311/2004 "		€ 357,00
CAP. 5073 - art.1, c.557 L311/2004 (6 mesi tempo pieno)		€ 12.400,00
CAP. 5074 – contributi art.1, c.557 L311/2004 "		€ 3.927,34
CAP. 5075 – irap art.1, c.557 L311/2004 "		€ 1.054,00
CAP. 6021 - art.1, c.557 L311/2004 (12 mesi part-time 25%)		€ 6.800,00
CAP. 6022 – contributi art.1, c.557 L311/2004 "		€ 2.177,34
CAP. 6023 – irap art.1, c.557 L311/2004 "		€ 578,00
TOTALE PERSONALE LAVORO FLESSIBILE 2024		€ 110.174,02

MARGINE

€ 530,81

Preventivo 2026		
LAVORO INTERINALE/ TEMPO DETERMINATO		PREVISIONE BILANCIO 2025
CAP.5817.00 – somministrazione lavoro trasporto scolastico		€ 0,00
CAP.5817.10 – irap somministrazione lavoro trasporto scolastico		€ 0,00
CAP.6102 – lavoro interinale serv. Finaz.		€ 0,00
CAP. 6141 – irap lavoro interinale serv. Finanz.		€ 0,00
CAP.5500 – vigili tempo determ. - 25 MENSILITA'		€ 53.221,00
CAP.5500.01 – accessorio vigili stagionali		€ 2.000,00
CAP.5509 – contrib. Vigili stagionali – 25 MENSILITA'		€ 17.329,00
CAP. 1701 – irap vigili stagionali – 25 MENSILITA'		€ 4.783,00
Cap. 5500.10 ANF Agenti P.L. a tempo determinato		€ 0,00
Cap.761 – tempo determin. Trasporto scolastico		€ 0,00
Cap. 780 – contrib. Tempo determ. Trasporto scolastico		€ 0,00
CAP. 173 - art.1, c. 557 L311/2004 (12 mesi)		€ 0,00
CAP. 174 – contributi art.1, c.557 L311/2004 (12 mesi)		€ 0,00
CAP. 175 – irap art.1, c.557 L311/2004 (12 mesi)		€ 0,00
CAP. 6021 - art.1, c.557 L311/2004 (8 mesi part-time 33%)		€ 0,00
CAP. 6022 – contributi art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00
CAP. 6023 – irap art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00
CAP. 6021 - art.1, c.557 L311/2004 (12 mesi part-time 33%)		€ 0,00
CAP. 6022 – contributi art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00
CAP. 6023 – irap art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00

TOTALE PERSONALE LAVORO FLESSIBILE 2026

€ 77.333,00

MARGINE

€ 33.371,83

Preventivo 2027		
CAP.5817.00 – somministrazione lavoro trasporto scolastico		€ 0,00
CAP.5817.10 – irap somministrazione lavoro trasporto scolastico		€ 0,00
CAP.6102 – lavoro interinale serv. Finaz.		€ 0,00
CAP. 6141 – irap lavoro interinale serv. Finanz.		€ 0,00
CAP.5500 – vigili tempo determ. - 25 MENSILITA'		€ 53.221,00
CAP.5500.01 – accessorio vigili stagionali		€ 2.000,00
CAP.5509 – contrib. Vigili stagionali – 25 MENSILITA'		€ 17.329,00
CAP. 1701 – irap vigili stagionali – 25 MENSILITA'		€ 4.783,00
Cap. 5500.10 ANF Agenti P.L. a tempo determinato		€ 0,00
Cap.761 – tempo determin. Trasporto scolastico		€ 0,00
Cap. 780 – contrib. Tempo determ. Trasporto scolastico		€ 0,00
CAP. 173 - art.1, c. 557 L311/2004 (12 mesi)		€ 0,00
CAP. 174 – contributi art.1, c.557 L311/2004 (12 mesi)		€ 0,00
CAP. 175 – irap art.1, c.557 L311/2004 (12 mesi)		€ 0,00
CAP. 6021 - art.1, c.557 L311/2004 (8 mesi part-time 33%)		€ 0,00
CAP. 6022 – contributi art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00
CAP. 6023 – irap art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00
CAP. 6021 - art.1, c.557 L311/2004 (12 mesi part-time 33%)		€ 0,00
CAP. 6022 – contributi art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00
CAP. 6023 – irap art.1, c.557 L311/2004 "		€ 0,00

TOTALE PERSONALE LAVORO FLESSIBILE 2027

€ 77.333,00

MARGINE

€ 33.371,83



COMUNE DI NUMANA
PROVINCIA DI ANCONA

Verbale n. 20 del 18/12/2024

In data 18/12/2024 il sottoscritto Loris De Santis Revisore unico dei conti presso il Comune di Numana procede all'esame della proposta deliberativa di Giunta Comunale n. 579 del 10/12/2024 ad oggetto: "APPROVAZIONE della sezione 3.3- "Organizzazione del capitale Umano"- Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 del Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027. Provvedimenti conseguenti."

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta Comunale approva, nelle more dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 nei termini stabiliti dall'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 quindi entro il 31/01/2025 la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale per l'anno 2025, prevede, oltre all'assunzione degli agenti stagionali e il ricorso a forme di lavoro flessibili (ricorso a contratti di lavoro temporanei part time ai sensi del co. 557, art.1 della Legge 311/2004, contratti a tempo determinato, incarichi di supporto, nel rispetto dei limiti di spesa per il lavoro flessibile di cui dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010):

- un'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo di Funzionario, ex Cat. D da assegnare al Servizio Finanziario, Personale, Economato, SIT, in sostituzione di analogo profilo professionale cessato nel mese di marzo 2024 per pensionamento per raggiunti limiti di servizio;
- la soppressione di un profilo di "operatore Esperto" assegnato alla I^ U.O. "Affari Generali" a seguito di passaggio tramite procedura di mobilità ad altra Amministrazione;
- un'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo professionale di "Istruttore" da assegnare alla I^ U.O. "Affari Generali" a seguito di dimissioni a decorrere da Gennaio 2025 di analogo profilo;
- un'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un profilo professionale di "Operatore esperto" da assegnare alla IV^ U.O. "Servizio Tecnico" a seguito di pensionamento a decorrere da Luglio 2025 di analogo profilo.

Viste le motivazioni inerenti la programmazione di cui sopra.

Rilevato che

- il valore percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti con riferimento all'ultimo rendiconto della gestione dell'anno 2023 pari a 16,58% è inferiore al valore soglia indicato nella Tabella 1 per la fascia demografica di appartenenza del Comune di Numana pari a 27,20% che si qualifica pertanto come ente virtuoso;
- il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, è inferiore al valore soglia del 27,20%;
- le regole definite dal D.M. 17 marzo Marzo 2020 trovano applicazione fino al 31/12/2024 ed ad oggi nulla è definito per l'anno 2025;
- che il costo delle assunzioni consentite ai sensi del DM del 17 marzo 2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 legge 296/2006 per comuni virtuosi per il Comune di Numana è pari ad euro 186.971,85.

Considerato che :

- la spesa effettiva di personale sostenuta nell'anno 2018, come da documentazione allegata alla proposta di deliberazione, ammonta a complessivi 1.680.663,33;
- il Piano dei Fabbisogni triennio 2025/2027 oggetto del presente atto rispetta i limiti di contenimento della spesa di personale come segue:

	Media 2011/2013	Previsione	Previsione	Previsione
	2008 per enti non soggetti al patto	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	1.659.113,74	1.885.949,34	1.822.513,20	1.822.513,20
Spese macroaggregato 103	106.765,57	16.010,55	16.010,55	16.010,55
Irap macroaggregato 102	41.881,54	120.474,97	116.250,92	116.250,92
(-)Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0	-96.766,09	-96.766,29	-96.766,29
Altre spese: da specificare SPESE ELETTORALI	4.245,68	0	0	0
Altre spese: da specificare rimborso segreteria in convenzione	0	44.771,42	44.771,42	44.771,42
Altre spese: da specificare.....	0	0	0	0
Totale spese di personale (A)	1.812.006,53	1.970.440,19	1.902.779,80	1.902.779,80
(-) Componenti escluse (B)	134.392,17	234.429,56	224.033,72	224.033,72
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 @ fino al 31/12/2024 POI CONSOLIDATA	0	186.971,85	186.971,85	186.971,85
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	1.677.614,36	1.549.038,78	1.491.774,23	1.491.774,23
<small>(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)</small>				

- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 557 e seguenti della legge n.296/2006 e dall'art.3,c.5, D.L. 24 giugno 2014 n.90 e dal D.M. 17 Marzo 2020 ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.n.165/2001, come riscritto dall'art.16 della legge 183/2011, nel Comune di Numana non vi è personale in sovrannumero o eccedenza di personale, come da ricognizione risultante dalle attestazioni rese dai Responsabili delle Unità Organizzative dell'Ente;
- la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della sostenuta nell'anno 2009 come prevede l'art.9, c.28, del D.L.78/2010, convertito in L.122/2010 come modificato dal D.L.90/2014.

Verificato che:

- l'ente non si trova in stato di ente strutturalmente deficitario;
- che l'ente ha rispettato l'equilibrio pluriennale del bilancio;
- l'ente ha rispettato i termini di legge per la trasmissione alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione sia del Bilancio di Previsione finanziario triennale 2025/2027 che il Rendiconto esercizio finanziario 2023;
- l'ente è in regola con le assunzioni relative all'obbligo in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla L. 68/1999;
- l'ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- che ai sensi dell'art. 147-bis c. 1 D.Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 comma 1, lett. b), D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, sulla proposta

deliberativa è stato effettuato il controllo di regolarità amministrativa e contabile con riferimento al rispetto delle vigenti normative.

Preso atto che:

- la proposta confluirà nel Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027 (P.I.A.O.) che sarà pubblicato nello specifico portale presso il Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art.6, c.4, D.L. 9 giugno 2021, n.80; detta sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"-sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale verrà pubblicata sul portale del SICO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;

Richiamato il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022

VISTI

- il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- i pareri favorevoli di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 comma 1, lett. b), D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica e contabile dei responsabili dei servizi interessati, nella proposta di cui al presente atto;
- il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Il D.M. 17 marzo 2020

ESPRIME

parere favorevole all'approvazione della proposta deliberativa di Giunta Comunale n. 579 del 10/12/2024 ad oggetto: "APPROVAZIONE della sezione 3.3- "Organizzazione del capitale Umano"- Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 del Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027. Provvedimenti conseguenti."

Numana, 18.12.2024



Firma digitalmente da:
DE SANTIS CRISTINA
Firmato il 18/12/2024 19:06
Seriale Certificato: 1905074
Valido dal 09/11/2022 al 09/11/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

3.3.5 Formazione del personale

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.Lgs 165/2001 art, 1 comma 1 lettera c) che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l'art. 54 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, rubricato “Principi generali e finalità della Formazione” attribuisce alla formazione un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b).
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi

all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- Decreto Legislativo 36/2023 che all'art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

Da ultimo è intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14.01.2025 la quale prevede la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di formazione con il conseguimento di un numero minimo di ore pro-capite pari a 40 ore per anno.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione, al fine di assicurare per tutti i dipendenti il raggiungimento delle 40 ore di formazione pro capite annuali.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 39 unità.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita tenendo in considerazione della pertinenza delle tematiche formative del corso con le mansioni e le attività del proprio ruolo, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Articolazione Programma Formativo per l'anno 2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Modalità di attuazione

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Il Comune di Numana assicura la formazione anche mediante corsi di aggiornamento gratuiti messi a disposizione:

- dalla Regione Marche, tramite la Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione,
- da IFEL Formazione che tratta diverse tematiche;
- dalla piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" messo a disposizione dal dipartimento della funzione pubblica;
- dalla Ragioneria Generale dello Stato per la formazione sulla nuova contabilità ACCRUAL.

Monitoraggio e valutazione

La partecipazione al corso dovrà essere dimostrata mediante apposito attestato di partecipazione indicante anche le ore di durata del corso da consegnare all'Ufficio Personale. Qualora nell'attestato non venga riportato il numero delle ore di durata del corso, andrà fornito, oltre all'attestato di partecipazione, anche il programma del corso indicante la durata.

Al termine di ciascun esercizio finanziario ciascun Responsabile dovrà attestare il numero delle ore di formazione effettuato da ciascun dipendente assegnato al proprio servizio.

COMUNE DI NUMANA

ALLEGATO "B" ALLA DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL
30/01/2025

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027



SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	3
2.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI.....	5
2.1	Chi siamo.....	5
2.2	Cosa facciamo.....	5
2.3	Come operiamo.....	5
2.4	Principi e valori.....	5
3.	IDENTITÀ.....	6
3.1	L'amministrazione "in cifre".....	6
3.2	Mandato istituzionale e missione.....	6
3.3	Albero della performance e ciclo di gestione della Performance.....	6
3.4	Piano della Performance e Piano Risorse ed obiettivi di Produttività e di qualità ..	10
4.	ANALISI DEL CONTESTO.....	12
4.1	Analisi del contesto interno.....	12
4.1.1	La struttura degli organi di governo.....	12
4.1.2	Situazione del personale al 31/12/2023	14
4.1.3	Sistema dei controlli interni del Comune di Numana.....	17
4.1.4	Risorse finanziarie dell'ente - il Piano degli Indicatori di Bilancio.....	17
4.2	Analisi del contesto esterno.....	18
4.2.1	Popolazione e situazione demografica (aspetti statistici)	18
4.2.2	Territorio.....	19
4.2.3	Attività produttive.....	20
5.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	21
6.	DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI.....	21
7.	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	22
7.1	Assegnazione obiettivi individuali al Segretario Generale ed ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa.....	23
8.	PROCESSO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	23
8.1	Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	23
8.2	Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	23
8.3	Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.....	24
9.	INTEGRAZIONE RISORSE DECENTRATE EX ART 67 COMMA 4 CCNL 21/05/2018 e Fondo Retribuzione di posizione risultato titolari P.O.	24
10.	TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO - P.T.P.C.T.....	24
11.	CONTENUTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	24

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- ✓ Il piano della performance
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale
- ✓ La relazione della performance.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 D. Lgs. 150/2009).

In particolare, **il Piano della performance** è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori" redatto allo scopo di assicurare "la **qualità, comprensibilità ed attendibilità** dei documenti di rappresentazione della performance" (art. 10, comma 1, D. Lgs. 150/2009).

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la **qualità** della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto Brunetta, devono caratterizzare gli obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la **comprensibilità** della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività (si veda la definizione di performance di cui alla delibera CIVIT n. 89/2010).

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'**attendibilità** della rappresentazione della performance.

La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze

(obiettivi, indicatori, target).

Il piano della performance richiama strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il Documento Unico di Programmazione (DUP) le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) assegna le risorse ai responsabili dei settori.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei settori ed i relativi indicatori sono individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- ✚ Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale, con un orizzonte temporale di cinque anni;
- ✚ Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle diverse aree di attività;
- ✚ Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi gestionali e le risorse assegnati alle diverse aree di attività.

Nei suddetti documenti vengono esplicitati gli obiettivi e le priorità strategiche dell'ente e ciò costituisce una condizione utile allo sviluppo del ciclo della performance. Tali documenti, infatti, costituiscono il naturale terreno di incontro tra obiettivi e indicatori che compongono il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Numana, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 216 del 19/11/2011.

In assenza di tali documenti diventa impossibile creare un collegamento tra ciclo di pianificazione strategica e ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e quindi la possibilità di ancorare gli indicatori necessari per la misurazione e valutazione a target coerenti con gli obiettivi

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

Il Comune di Numana valorizzerà i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance.

L'obiettivo è allineare le regole e le metodologie in uso con le previsioni normative contenute nel "decreto Brunetta" nonché sperimentare uno schema operativo specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi da perseguire nel corso dei prossimi tre anni ed indicare come si traducono in obiettivi operativi.

Questo documento sarà predisposto annualmente avendo come orizzonte un triennio; consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, di monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, di confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, di individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Chi siamo

Il Comune di Numana è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune ha sede nel centro storico del paese, in Piazza del Santuario, 24.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.numana.an.it.

2.2 Cosa facciamo

Al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

2.3 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Municipale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.4 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

3. IDENTITÀ

3.1 L'amministrazione "in cifre"

Di seguito alcuni dati utili per avere un quadro immediato dell'Ente.

Sindaco	Tombolini Dott. Gianluigi
Giunta	4 assessori
Consiglio	13 consiglieri *
Mandato	2024-2029
Segretario Comunale	Da ricoprire
Unità Organizzative	6 U.O.– Funzionari titolari di P.O. n. 5 alla data del 1/1/25
Dipendenti a tempo indeterminato	n. 40 al 31/12/2024

* Compreso il sindaco

3.2 Mandato istituzionale e missione

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione sul proprio territorio residente.

Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune costituisce il centro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvede all'erogazione dei servizi pubblici ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Municipale di Numana per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26/09/2024.

3.3 Albero della performance e ciclo di gestione della Performance

L'albero delle performance è una mappa logica che dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e della missione dell'Ente.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Sulla base del mandato e della missione istituzionali, sono state individuate le priorità strategiche. Le priorità strategiche racchiudono a loro volta obiettivi strategici che, per mezzo di piani e programmi pluriennali, vengono tradotti in obiettivi operativi da realizzarsi per mezzo di azioni.

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse.

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e della missione istituzionale. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

Linee Programmatiche di Mandato
D.C.C n. 36 del 26/09/2024



Area Strategica 1
Sociale

Area Strategica 2
Politiche Giovanili

Area Strategica 3
Sport

Area Strategica 4
Scuola

Area Strategica 5
Cultura ed Istruzione

Area Strategica 6
Lavori Pubblici

Area Strategica 7
Urbanistica

Area Strategica 8
Turismo

(Rapporto con le categorie e singoli operatori, promozione, accoglienza, intrattenimento, trasporto turistico)

Area Strategica 9
Ambiente

Area Strategica 10
Commercio

Area Strategica 11
Porto

Area Strategica 12
Demanio

Area Strategica 13
Sicurezza

Area Strategica 14

Protezione Civile

Area Strategica 15
Associazioni



D.U.P. 2025/2027 – Sezione Strategica
D.C.C. n. 48 del 12/11/2024
Nota di aggiornamento D.U.P. 2025/2027 – C.C. n. 62 del 17/12/2024



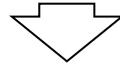
Missioni e Programmi:
Obiettivi Operativi e indicatori di risultato



P.E.G.



PIANO DELLA PERFORMANCE



PERFORMANCE DI STRUTTURA

OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E DI QUALITA'

Assegnati al Segretario ed ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed oggetto di valutazione da parte dell'organo monocromatico di valutazione



- a) *Azioni*
- b) *Indicatori di risultato*
- c) *Risorse umane e finanziarie*

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Programmazione: prevede la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.
- b) Controllo e miglioramento: consiste nel monitoraggio in corso di esercizio e nella attivazione di eventuali interventi correttivi
- c) Valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premianti: si attua attraverso la misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale, nonché attraverso l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la Giunta Comunale con proprio atto n. 216 del 19 dicembre 2011 ha approvato il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale. L'Amministrazione si avvale del Nucleo Monocratico di valutazione.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.numana.it.

Il sistema di valutazione prevede che la valutazione sia effettuata dai Responsabili delle U.O. per i dipendenti assegnati a ciascuna di essa e dal nucleo di valutazione per quanto riguarda i dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione ed il Segretario Comunale.

Come già affermato la metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione, nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo di questa Amministrazione è stato quello di adeguarsi non solo da un punto di vista formale alle nuove disposizioni ma soprattutto, da un punto di vista sostanziale, ai principi ispiratori.

d) Rendicontazione: consiste nel dare conto dei risultati raggiunti 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.

a) Programmazione

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di programmazione si sviluppa attraverso:

- le Linee programmatiche: approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio che descrive le politiche dell'Amministrazione. Le linee programmatiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
- il Documento Unico di Programmazione (DUP): strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce, inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione" ovvero (almeno) del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

Il Bilancio finanziario triennale con i relativi allegati: sono approvati dal Consiglio comunale, sulla base dello schema proposto dalla Giunta, in base alla vigente normativa.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG): il Piano, assicurando il necessario collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di unità organizzativa (titolari di incarichi di E.Q.) e di conseguenza alla struttura di riferimento in coerenza con il DUP. E' approvato dalla Giunta, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati da parte del Consiglio Comunale.

L'art. 1, comma 4, del D.P.R. n. 81 del 2022 ha soppresso il terzo periodo del comma 3-bis, dell'art. 169 del TUEL che testualmente recitava: *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*;

Conseguentemente, con Delibera di Giunta Comunale n. 199 del 20/12/2024 relativa all'approvazione del P.E.G. 2025-2027 veniva precisato che gli obiettivi di Performance sarebbero stati inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) il cui termine per l'approvazione è fissato al 31 Gennaio 2025, avendo questo ente approvato il bilancio di previsione 2025/2027 nel mese di dicembre 2024.

b) Controllo

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di controllo e di miglioramento si avvale dei seguenti strumenti:

Monitoraggi periodici: l'Organismo Monocratico di Valutazione (Nucleo di Valutazione) può

effettuare monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della performance, i cui risultati, sono approvati dalla Giunta e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Variazioni del DUP e/o del PEG: in corso di anno, contestualmente all'approvazione dei risultati dei monitoraggi di cui al punto precedente, la Giunta comunale attiva, se necessario, le necessarie azioni correttive della programmazione, proposte dal Nucleo di valutazione. Le variazioni, se rilevanti, sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale o la Giunta in caso di urgenza, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche.

Riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio comunale nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

c) Valutazione

L'Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance volto a valutare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle performance è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Gli strumenti di valutazione della performance e l'utilizzo dei sistemi premianti sono disciplinati con appositi provvedimenti, anche regolamentari, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

d) Rendicontazione

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di rendicontazione si avvale dei seguenti strumenti:

- Rendiconto di bilancio: La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla legge.

- Relazione sulla performance: fornisce 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 Rapporto - predisposto dal Servizio Finanziario/Personale con il supporto del Nucleo di valutazione, il quale valida lo stesso - è approvato dalla Giunta e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La sua validazione deve essere preliminare alla liquidazione degli eventuali incentivi premianti, legati alla performance.

3.4 Piano della Performance e Piano Risorse ed Obiettivi di produttività e di qualità

Annualmente l'Amministrazione predispose il Piano esecutivo di gestione ed il Piano della Performance coerentemente al D.U.P. e al bilancio di mandato. Il Piano contiene gli obiettivi di produttività e qualità assegnati ai responsabili ed al Segretario annualmente sulla base del bilancio di previsione e dell'allegato DUP.

Tali obiettivi vengono condivisi con il personale assegnato a ciascuna unità organizzativa.

In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato.

Gli obiettivi, anche su proposta dei responsabili, previa concertazione con l'Assessorato competente, sono redatti in modo chiaro, negoziati con il Segretario Generale ed assegnati dalla Giunta.

Entro il 30 novembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati e riapprovati con specifica deliberazione di Giunta Comunale. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa adozione di specifica delibera comunale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Grado di raggiungimento degli obiettivi operativi per missioni e programmi contenuti nel DUP 2025-2027 – Anno 2025.

Lo stato di attuazione dei programmi e di realizzazione degli obiettivi operativi contenuti nel DUP 2025/2027 – Anno 2025 – sarà rilevato nella relazione della Giunta Comunale sulla gestione 2025 redatta ai sensi dell'art. 151, comma 6, e art. 231, comma 1, del D.lgs. 267/2000, nonché ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.lgs. 118/2011.

4. ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Analisi del contesto interno

4.1.1 La struttura degli organi di governo

Gli organi di governo dell'ente sono sostanzialmente tre: il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, Il Sindaco. Il Consiglio Comunale è composto da 16 consiglieri, di cui 11 di maggioranza e 5 di minoranza ed assume le decisioni di natura politica più rilevanti per l'ente, le relative competenze sono esercitate nei limiti di quanto previsto dall'art. 42 del TUEL, con il preventivo supporto delle attività delle specifiche commissioni comunali e consiliari.

La Giunta Comunale è composta da 4 assessori, oltre che dal Sindaco, ai quali è assegnata competenza con suddivisione per materia, come di seguito indicato:

- Assessorato **BILANCIO, SERVIZI ALLA PERSONA, SANITÀ, SPORT, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, INFORMATIZZAZIONE, GESTIONE ORDINARIA DELLE VARIE ATTIVITÀ PORTUALI**
- Assessorato **TRIBUTI, SICUREZZA, POLIZIA MUNICIPALE E VIABILITÀ, PROTEZIONE CIVILE, ABUSIVISMO COMMERCIO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**
- Assessorato **AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ, DEMANIO, PARTECIPATE, CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI, PARI OPPORTUNITÀ**
- Assessorato **COMMERCIO, AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI, FONDI EUROPEI, PARTECIPAZIONE E ASSOCIAZIONISMO**

L'art. 89 del d. lgs n. 267/2000 prevede che gli enti locali disciplinano con apposito regolamento, in conformità con lo statuto comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, flessibilità, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

In base al vigente regolamento di organizzazione, l'amministrazione comunale è organizzata in 7 unità operative, ossia strutture organizzative di primo livello a rilevanza esterna di cui 1 priva di servizi in quanto gli stessi sono stati incardinati temporaneamente in altre Unità Organizzative. Le 6 unità assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie e umane loro assegnate.

La responsabilità delle sei unità è affidata a 5 dipendenti di cui 4 inquadrati nell'area dei funzionari E.Q. e 1 inquadrato nell'Area Istruttori assegnatari delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.lgs. 267/2000.

Nel Comune di Numana prestano attualmente servizio n. 39 unità (40 unità al 31/12/2024 meno una cessazione nel mese di gennaio) a tempo indeterminato distribuiti nelle suddette 6 unità operative.

Stante la vocazione turistica di questo Ente, sono previste per il periodo estivo, assunzioni di Agenti di Polizia Locale a tempo determinato per un totale di 25 mensilità che rapportate ad anno rappresentano 2,15 unità lavorative.

Dovrà essere definita la modalità di gestione del Servizio di Segreteria Comunale in convenzione con altro Comune.

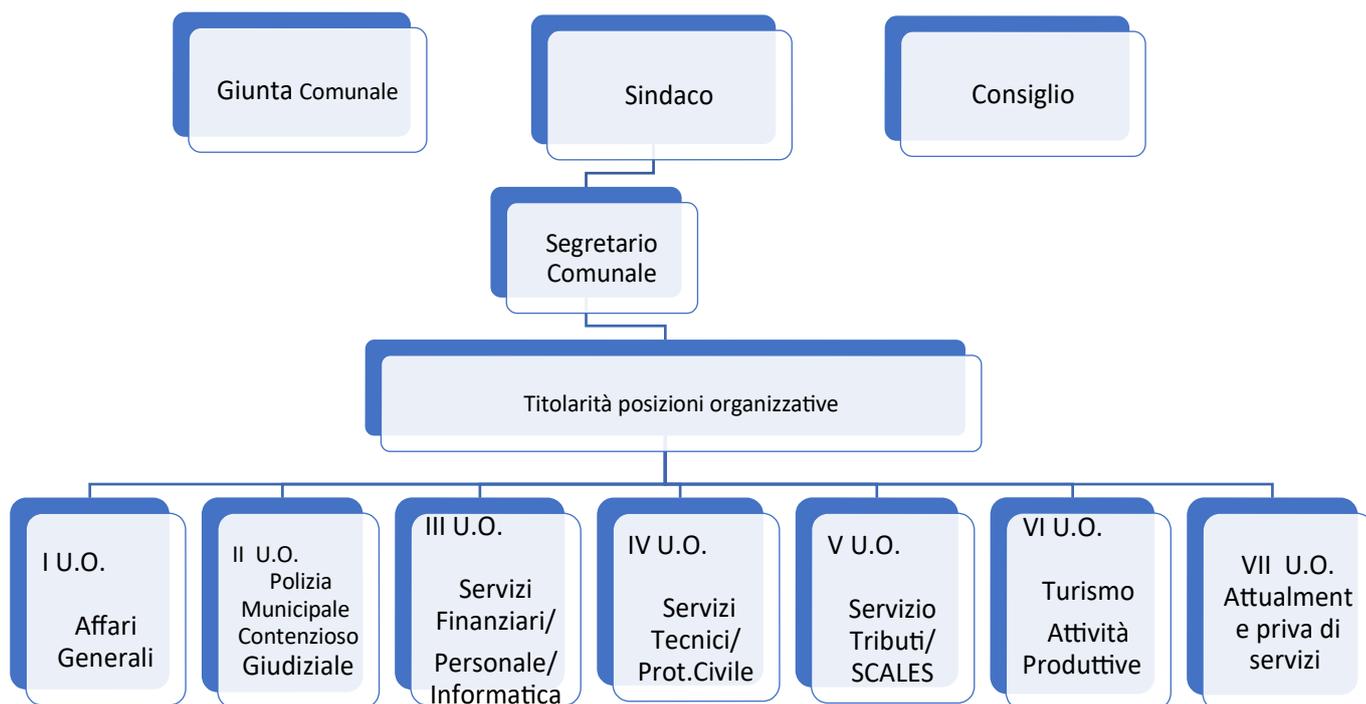
Unità Operativa		Uffici
I ^a U.O.	AFFARI GENERALI	Ufficio Protocollo , Archivio e notifiche
		Ufficio Affari generali, segreteria e contratti
		Cultura Sport e Istruzione
		Servizi Sociali
II ^a U.O.	POLIZIA MUNICIPALE E CONTENZIOSO GIUDIZIALE	Polizia Municipale
III ^a U.O.	SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE /ECONOMATO/SIT	Bilancio , controllo di gestione e controllo partecipate
		Personale ed economato
		Contabilità
		Servizi Informatici
IV ^a U.O.	SERVIZI TECNICI/ PROTEZIONE CIVILE	Segreteria Ufficio Tecnico
		Urbanistica e Sportello Unico Edilizia Demanio e Porto
		Progettazione e direzione opere Pubbliche viabilità verde pubblico ed infrastrutture
		Patrimonio Catasto e Cimitero
		Protezione Civile
		Servizi
V ^a U.O.	SERVIZIO TRIBUTI/SCALES	Ufficio Tributi
		Servizi Demografici e statistici
VI ^a U.O.	TURISMO/ ATTIVITA' PRODUTTIVE	Servizio Turismo: responsabilità assegnata temporaneamente ad interim al Responsabile della I ^a UO
		Servizio SUAP: responsabilità assegnata temporaneamente ad interim al Responsabile della II ^a UO
VII ^a U.O.	EX. SERVIZI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI/SCALES	Attualmente priva di servizi

Con delibera di Giunta Comunale n.59 del 9/05/2023 si è stabilito che:

- La responsabilità del Servizio Turismo è stata assegnata temporaneamente ad interim al Responsabile della I^a U.O. "Affari Generali" ;
- La responsabilità del Servizio Attività Produttive è stata temporaneamente assegnata ad interim al Responsabile della II^a U.O. "Polizia Locale/ Contenzioso".

Una volta sperimentato il buon andamento dei Servizi come sopra scorporati, ci si riserva di sopprimere o ridenominare, con successivo provvedimento consiliare, la VII^a U.O.

L'organigramma del Comune di Numana è articolato come segue:



4.1.2 Situazione del personale al 31.12.2024

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale. In data 5/01/2021 è stato collocato in pensione il Responsabile della VI e della VII Unità Organizzativa. Le funzioni dei Servizi "Turismo/Attività Produttive" e "Informatica/Scales" sono state ripartite tra gli altri Responsabili come sopra specificato.

Con riferimento all'Ente, la situazione attuale è la seguente al 31/12/2024 è la seguente:

Cat	Posizione economica	Previsti in Pianta Organica	In servizio	% di copertura
	Funzionario ed E.Q.	10	9	90,00%
	Istruttori	21	21	100%
	Operatori Esperti	8	8	100%
	Operatori	1	1	100%

Si riporta di seguito il dettaglio delle risorse umane per unità organizzativa:

- I U.O. "Affari Generali"**
- II U.O. "Polizia Municipale/Contenzioso Giudiziale"**
- III U.O. "Servizio Finanziario Personale/Economato"**
- IV U.O. "Servizi Tecnici/Protezione Civile"**
- V U.O. "Servizi Tributi"**
- VI U.O. "Attività produttive/Turismo"**

U.O.	Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti		TD
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	
I	Dir							

	Funzionari ed E.Q	2		2				
	Istruttori	2		2				
	Operatori Esperti	1		1				
	Operatori							
	Totale U.O.	5		5				
II	Dir							
	Funzionari ed E.Q	3		3				
	Istruttori	4		4				
	Operatori Esperti							
	Operatori							
	Totale U.O.	7		7				
III	Dir							
	Funzionari ed E.Q	1				1		
	Istruttori	5		5				
	Operatori Esperti							
	Operatori							
	Totale U.O.	6		5		1		
IV	Dir							
	Funzionari ed E.Q	3		3				
	Istruttori	4		4				
	Operatori Esperti	7		7				
	Operatori	1		1				
	Totale U.O.	15		15				
V	Dir							
	Funzionari ed E.Q	1		1				
	Istruttori	5		5				
	Operatori Esperti							
	Operatori							
	Totale U.O.	6		6				
VI	Dir							
	Funzionari ed E.Q							
	Istruttori	1		1				
	Operatori Esperti							
	Operatori							
	Totale U.O.	1		1				
VII	Dir							
	Funzionari ed E.Q							
	Istruttori							

	Operatori Esperti								
	Operatori								
	Totale U.O.								

Andamento occupazionale e della spesa di personale

Voce	Trend storico						Previsione		
	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Dipendenti al 1/1	39	39	36	41	41	39	39	40	40
Cessazioni		4	1	4	5*	2	2		
Assunzioni		1	6	4	3	3	3		
Mobilità out						1			
Dipendenti al 31/12	39	36	41	41	39	39	40	40	40
* di cui n.1 ART.110									

La determinazione dei fabbisogni di personale espressi sia in termini quantitativi (numero di assunzioni future da realizzare), sia in termini qualitativi (profili professionali e competenze professionali necessarie) viene effettuata con la programmazione del personale mediante l'approvazione della Sez. 3 "Organizzazione e capitale umano" sottosezione 3.3 del "Piano Triennale Fabbisogni del personale" del P.I.A.O. L'obbligo di adozione del programma triennale dei fabbisogni di personale, è riportato nell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 il quale prevede che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Successivamente, la Sez. 3.3 del PIAO definisce il dettaglio di quanto programmato per ciascuno degli anni di riferimento. Pertanto, contiene le azioni concrete che verranno realizzate nel corso dell'anno per soddisfare i fabbisogni di personale individuati, tenuto conto dei vincoli posti dalla dotazione organica vigente dell'Ente e dagli strumenti di programmazione economica.

4.1.3 Sistema dei controlli interni del Comune di Numana

Con Deliberazione Consiliare n. 2 del 28/03/2013 è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile alla sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali – Regolamenti – Affari Generali" sul sito web istituzionale alla pagina <http://www.comune.numana.an.it>) in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che per il Comune di Numana prevede:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile preventiva e successiva;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è compresa la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa sarà effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale, con tecniche di campionamento e con cadenza almeno semestrale.

4.1.4 Risorse finanziarie dell'ente - il Piano degli Indicatori di Bilancio

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il dichiarato fine di consentire la comparazione dei bilanci e di essere misurabili e che sono riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2 Analisi del contesto esterno

4.2.1 Popolazione e situazione demografica (aspetti statistici)

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse considerato che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del Comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2021)		n° 3.785
Popolazione residente al 31 dicembre 2023		
Totale Popolazione		n° 3.785
di cui:		
maschi		n° 1.910
femmine		n° 1.875
nuclei familiari		n° 2.771
comunità/convivenze		n° 0
Popolazione al 1.1.2023		
Totale Popolazione		n° 3.773
Nati nell'anno		n° 17
Deceduti nell'anno		n° 39
Saldo naturale		n° -22
Immigrati nell'anno		n° 222
Emigrati nell'anno		n° 188
Saldo migratorio		n° 34
Popolazione al 31.12.2023		
Totale Popolazione		n° 3.785
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)		n° 132
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n° 174
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)		n° 484
In età adulta (30/65 anni)		n° 2.096
In età senile (oltre 65 anni)		n° 899
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,53%
	2020	0,34%
	2021	0,40%
	2022	0,53%
	2023	0,45%

Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	1,13%
	2020	1,30%
	2021	1,29%
	2022	1,19%
	2023	1,03%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente Abitanti entro il 31/12/2030 n° 4.131		

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2019	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/6 anni)	156	142	138	135	132
In età scuola obbligo (7/14 anni)	217	210	198	185	174
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	488	486	480	488	484
In età adulta (30/65 anni)	2030	2.057	2.083	2.082	2096
In età senile (oltre 65 anni)	898	883	886	885	899

1.1.1 Territorio

Numana è un Comune di 3765 abitanti al 31/12/2024; esso si estende con una superficie di Kmq 11 all'interno del territorio della provincia di Ancona, nelle Marche.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 11		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1	
STRADE		
* Statali km. 0,00	* Provinciali km. 4,60	* Comunali km. 64,00
* Vicinali km. 0,00	* Autostrade km. 0,00	

1.1.2 Attività produttive

Il territorio è caratterizzato da aziende di piccole e medie dimensioni, molte delle quali impiegate in attività turistiche.

Si riportano, di seguito i dati, rilevati al 31/12/2023, relativi alle imprese attive nell'ambito del Comune di Numana suddivise per settore di attività.

Economia insediata
AGRICOLTURA Settore AGRARIO E VITIVINICOLO Aziende N.2 aziende vitivinicole N.10 imprenditori agricoli Addetti Prodotti Vino e cereali
ARTIGIANATO Settori VARI Aziende N. 15 botteghe (parrucchieri, centri estetici) N. 18 attività artigianali (idraulici, falegnami, elettricisti) N. 4 carrozzerie, autofficine, elettrauto Addetti Prodotti
INDUSTRIA Settori MANIFATTURIERO Aziende N. 5 Addetti Prodotti Scaffalature, lavorazione lamiera e tubi, mobilifici
COMMERCIO Settori ESERCIZIO DI VICINATO, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANTE (bar, ristoranti) Aziende N.112 esercizi di vicinato N.8 mercati comunali N.180 esercizi di somministrazione alimenti e bevande Addetti
TURISMO E AGRITURISMO Settori TURISTICO RICETTIVO (affittacamere, B&B, hotel, country house, case e appartamenti per vacanze, agriturismi, stabilimenti balneari, campeggi) Aziende N.71 affittacamere N.26 B&B N.29 hotel N.3 country house N.80 case e appartamenti per vacanze N.2 agriturismi N.47 stabilimenti balneari N,4 campeggi Addetti
TRASPORTI Linee urbane n.2 Linee extraurbane

ARRIVI E PRESENZE TURISTICHE RELATIVE ALL'ANNO 2023 TOTALE	
TOTALE ESERCIZI RICETTIVI	
ARRIVI	PRESENZE
100.010	555.998

2. OBIETTIVI STRATEGICI

Questa Amministrazione con atto di Consiglio Comunale n. 36 del 26/09/2024 ha approvato le proprie linee programmatiche.

Esse sono uno strumento di programmazione che concretizza quanto portato all'approvazione dei cittadini tramite il programma elettorale.

Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per la sua città e gli obiettivi ai quali l'apparato amministrativo deve tendere negli anni di mandato.

Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) .

3. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Nel DUP 2025/2027, dagli indirizzi strategici sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

L'elaborazione del Piano degli obiettivi e delle Performance ha lo scopo di assicurare la qualità della performance attraverso l'individuazione e la definizione di obiettivi che devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un rilevante miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

All'interno della logica a "catena" del valore pubblico, gli obiettivi strategici sono perseguiti attraverso specifiche azioni predisposte con propri indicatori, con relativa tempistica e quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie per portarle a compimento.

Sono stati così messi a punto gli obiettivi operativi, coerenti con gli obiettivi strategici contenuti nella Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027 approvato con atto del Consiglio Comunale n. 62 del 17/12/2024 per ciascuna missione e programma di bilancio e consultabili al seguente link :

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_marche/_numana/060_perf/010_pia_per/2025/Documenti_1738320891935/1738320892221_obiettivi_operativi_2025_2027.pdf

Tali obiettivi devono intendersi qui come materialmente riportati.

Con la relazione sulla gestione dell'esercizio 2025 (art.151 c.6 e art. 231, c.1 del D.lgs 267/2000 e art. 11c.6, D.lgs 118/2011) si darà conto del grado di raggiungimento dei predetti obiettivi distinti per ciascuna missione e per ciascun programma.

[4.1 Assegnazione obiettivi individuali al Segretario Generale ed ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa](#)

Sulla base degli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e dei relativi obiettivi operativi la Giunta Municipale assegna gli obiettivi di struttura al Segretario Generale ed ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione.

Tali obiettivi, definiti di produttività e di qualità sono riportati a tergo del presente Piano con la precisazione che lo stesso dovrà essere oggetto di integrazione per gli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale una volta definita la forma di gestione del Servizio di Segreteria Comunale.

5. PROCESSO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

5.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il presente piano è stato predisposto in base alle linee guida per la redazione del piano della performance contenute nella delibera CIVIT n. 112/2010 e tenendo conto della Delibera n. 6/2013 in particolare per quel che attiene, il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità, all'anticorruzione, come esplicitato negli obiettivi strategici, operativi e nelle azioni definiti nell'albero della performance.

Nella I° fase è stata definita l'identità dell'organizzazione .

Successivamente (II° fase), si è proceduto all'analisi del contesto, sia esterno che interno.

A seguire (III° fase), proprio sulla base di quanto rilevato precedentemente, si è giunti alla definizione di obiettivi e strategie sulla base dei documenti programmatici e di indirizzo desumibili dal Programma di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione (DUP).

Dagli Obiettivi Strategici si è passati poi a definire gli Obiettivi Operativi (IV° fase), relativi cioè alle attività svolte nell'ambito dei Servizi dell'Ente per il conseguimento degli stessi

mediante approvazione da parte della Giunta Municipale del PEG con il quale sono state assegnate le risorse finanziarie; Infine si è giunti alla redazione degli obiettivi relativi alla performance di struttura ovvero degli obiettivi di produttività e qualità assegnati ai titolari di incarichi di elevata qualificazione ed oggetto di valutazione da parte dell'organo monocratico di valutazione.

Conseguentemente (V° fase) sarà necessario compiere una adeguata azione di comunicazione del piano così formato, sia verso l'interno che verso l'esterno, in modo tale da assicurare piena consapevolezza del sistema anzitutto al personale impiegato presso l'Ente (in quanto direttamente coinvolto nei processi analizzati, e su quelli successivamente valutato); è evidente, anche per le osservazioni in premessa alla presente, che è d'obbligo diffondere il piano ed i suoi contenuti a tutti i soggetti che indirettamente ne saranno coinvolti, soddisfacendo quindi uno dei requisiti primari che una Pubblica Amministrazione deve rispettare, ossia la trasparenza dell'azione amministrativa.

5.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il processo integrato seguito dal Comune di Numana evidenzia la piena coerenza delle scelte operate a livello strategico con l'attività dell'Ente per garantire l'effettivo collegamento tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La sequenza logica della programmazione riflette perfettamente i diversi passaggi perché partono dalla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) al bilancio preventivo.

Tutto ciò si completa con il Piano della Performance che consente di leggere unitariamente e quindi con una più ampia visione quelli che sono gli effettivi risultati dell'azione dell'Ente comunale.

5.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Coerentemente con lo spirito della D.lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare una rilevazione più puntuale delle attività dei vari uffici, anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività dell'ente; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

6. INTEGRAZIONE RISORSE DECENTRATE EX ART 79 COMMA 2 LETT. b) CCNL 16/11/2022 - Comparto Funzioni Locali -

Anche per l'anno 2025 l'Ente ha stanziato in Bilancio l'integrazione delle Risorse decentrate per l'importo di € 9.014,55 pari all' 1,2% del monte salari dell'anno 1997 ai sensi dell'art. 79, comma 2, lett b) del CCNL 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali.

L'incremento di tale risorsa variabile, è rimesso, anno per anno, alla valutazione dell'Ente previa verifica delle condizioni di bilancio, della capacità di spesa e i limiti specifici posti al fondo dell'anno di riferimento.

Con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 4/03/2021 è stato definito in € 116.000,00 l'importo massimo da destinare alla retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzative.

10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO - P.T.P.C.T.

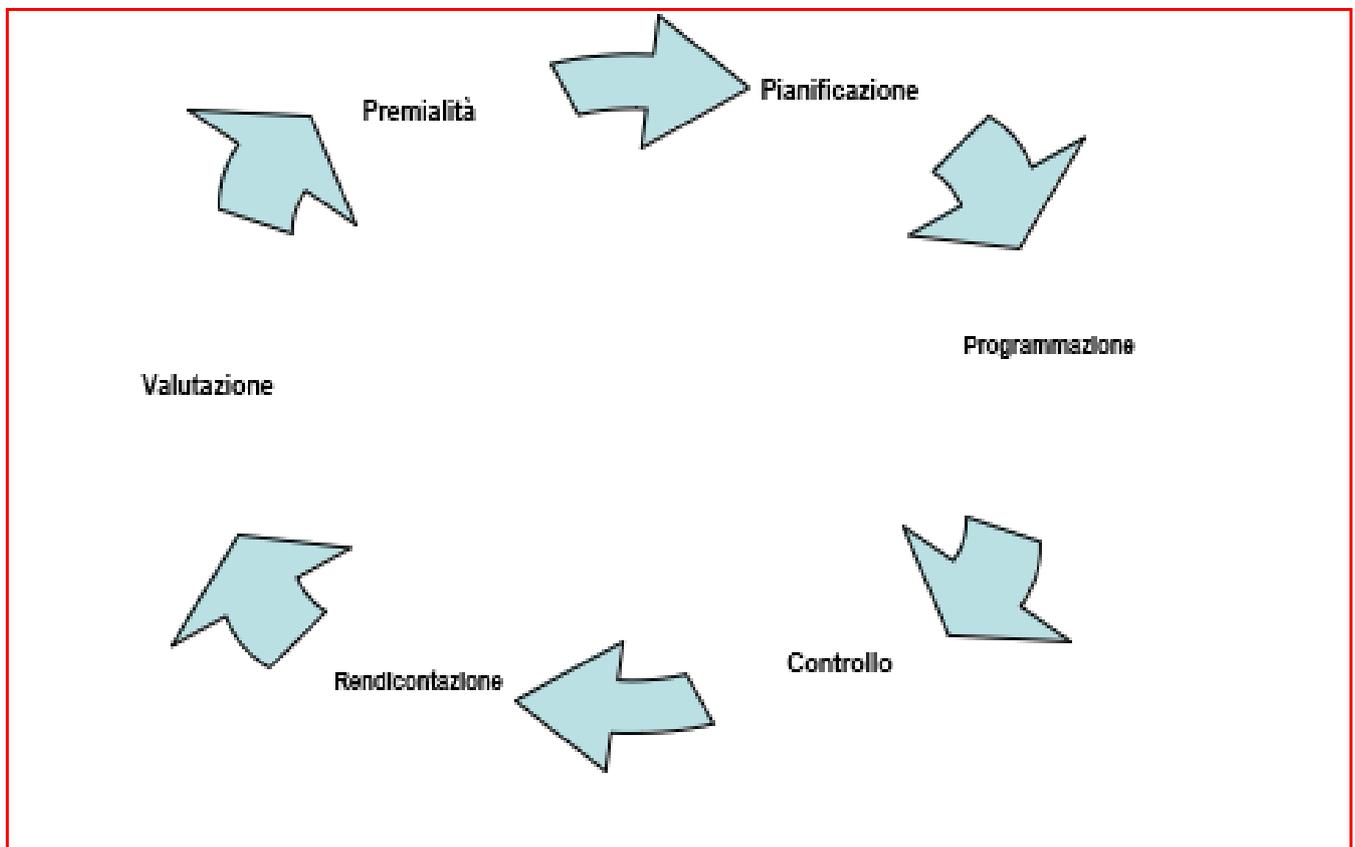
Il Comune di Numana garantirà la massima trasparenza nella gestione amministrativa ed in ogni fase di gestione del ciclo della performance.

Inoltre, costituiscono elementi imprescindibili sia nell'applicazione gestionale che nella valutazione della performance la recezione delle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dipendenti Pubbliche Amministrazioni) e di quelle dettate dal Codice di Comportamento del Comune di Numana adottato con D.G.M. n 57 del 02/05/2023.

Il Comune inoltre rispetterà le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo quanto indicato nella Sez. 2 "Valore pubblico e anticorruzione" del P.I.A.O. 2025/2027

11. CONTENUTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. **Pianificazione:**
Documento Unico di Programmazione (DUP) Programma di Mandato
2. **Programmazione:**
Bilancio, Bilancio pluriennale, Piano Esecutivo di Gestione
3. **Controllo:**
Indicatori obiettivi di PEG e Controllo di gestione, controlli interni
4. **Rendicontazione:**
Relazione sulla performance
5. **Valutazione:**
Sistema di misurazione e valutazione delle performance
6. **Premialità:**
 - 6.1 Risultanze valutazione del Segretario Generale
 - 6.2 Risultanze valutazione dei funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione
 - 6.3 Risultanze valutazioni dei dipendenti



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

Obiettivi di struttura, qualità e produttività assegnati ai responsabili delle U.O.

Piano Dettagliato degli Obiettivi

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2025 – SCHEDE OBIETTIVO

RESP. I e VI U.O.	Dott.ssa Stefania Tassotti													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	Allestimento del nuovo Polo Culturale ed avvio attività		Nr.	01										
Tipo obiettivo	Programmazione e realizzazione		Peso	25%										
Programma riferimento	Funzione culturale													
<p>La ristrutturazione dell'ex scuola "Elia" e la sua conversione in un polo di cultura picena, tale da rappresentare un punto di riferimento per tutti gli studiosi, è uno tra gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire. Il progetto prevede, dopo un accurato ed attento allestimento di tutti i locali del Centro Culturale (attrezzature e mobilio per sala convegni e biblioteca, con angolo speciale riservato ai piccoli lettori), il trasferimento in detti locali della biblioteca comunale. E' in questo ambito che si definisce l'obiettivo di promuovere i servizi culturali offerti dalla biblioteca. Le attività da svolgere avranno come focus il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi fin qui raggiunti e lo sviluppo di una serie di azioni tese a rafforzare il servizio. La progettualità in questo ambito riguarderà l'incremento dell'attività di collaborazione con il direttore del Museo Statale Antiquarium di Numana e la valorizzazione del patrimonio documentale posseduto mediante l'accrescimento di fondi pertinenti l'ambito della cultura picena.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Allestimento con mobili e attrezzature digitali di tutti i locali del Centro – atti gestionali		X	X			X	X	X					
2	Incontri organizzativi per la programmazione e gestione del progetto con il direttore del Museo Statale Antiquarium di Numana					X	X	X						
3	Programmazione delle attività con i referenti del servizio bibliotecario					X	X	X						
4	Formazione di atti gestionali								X	X	X			
5	Realizzazione iniziative culturali											X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Engagement dell'utenza													
Personale coinvolto														
Mecca Marco														
Pierella Francesca														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I-VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti													
Centro/i di costo												Nr.			
Denominazione obiettivo		Organizzazione di eventi e manifestazioni “Estate 2025”								Nr.		02			
Tipo obiettivo												Peso		20%	
Programma riferimento		Promozione culturale e turistica													
<p>Per l'estate 2025 l'obiettivo si prefigge di formulare un'organica programmazione di tutte le attività turistiche e culturali, al fine di promuovere l'immagine di Numana e di favorire la socializzazione e l'aggregazione di cittadini e turisti. L'esperienza maturata e i risultati conseguiti in termini di gradimento negli anni precedenti guideranno la programmazione delle attività turistiche e culturali. La collaborazione già avviata con le realtà associative territoriali, la riconferma di rassegne consolidate e l'introduzione di nuove iniziative confluiranno in una programmazione complessiva destinata al gradimento di diverse tipologie di utenza. In continuità con gli anni passati, alla programmazione ed all'organizzazione di eventi e spettacoli, si affiancherà l'attività di reperimento dei fondi necessari, sia attraverso la ricerca di sponsor e sia mediante la formazione di progetti di valenza turistico-culturale, con i quali partecipare a bandi regionali.</p>															
Nr.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Incontri preliminari con Sindaco e Assessori per programmazione	X	X	X	X										
2	Richiesta informazioni e gestione dei preventivi di eventi e manifestazioni		X	X	X	X									
3	Ricerca sponsor e predisposizione contratti	X	X	X	X	X									
4	Scelta di eventi e predisposizione di brochure e organizzazione conferenze stampa		X	X	X	X	X								
5	Gestione dei contratti con artisti						X	X	X	X	X				
6	Gestione sicurezza durante gli eventi (security-safety)						X	X	X	X	X				
7	Presenza di almeno un dipendente durante tutti gli eventi						X	X	X	X					
8	Gestione diretta di artisti e agenti (accoglienza - sistemazione)						X	X	X	X					
9	Gestione rapporti con proloco						X	X	X	X					
10	Partecipazione a bandi regionali						X	X	X	X	X	X	X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto													
	Grado di soddisfazione di turisti e cittadini														
Personale coinvolto Pierella Francesca Orazi Silvia															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni d'ufficio															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

Capitoli/Proposte di spesa														
RESPONSABILE I-VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo		Numana Città delle Tartarughe				Nr.		03						
Tipo obiettivo		Programmazione e realizzazione				Peso		10%						
Programma riferimento		Funzione culturale												
<p>Il progetto triennale, riproposto in via sperimentale nel 2023, consiste nella realizzazione di un'area di riabilitazione delle tartarughe marine denominata "Caletta delle tartarughe" antistante la spiaggia libera tra lo stabilimento "La Spiaggiola" e lo stabilimento "Eden Gigli" con un punto di informazione presieduto da biologi e volontari della Fondazione Cetacea Onlus di Riccione. Le azioni progettuali prevedono la realizzazione della caletta, le lezioni da parte dei biologi, le serate in tema ambientale da inserire all'interno degli eventi estivi e le liberazioni delle tartarughe in mare.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri organizzativi per la programmazione e gestione del progetto con gli attori coinvolti (Fondazione Cetacea, Traghettonieri del Conero)			X	X	X								
2	Formazione di atti gestionali					X	X	X						
3	Realizzazione iniziative culturali						X	X	X	X	X			
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Grado di soddisfazione di turisti e cittadini													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Pierella Francesca														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESP. I e VI U.O.	Dott.ssa Stefania Tassotti													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	PROGETTO EDUCATIVO “L’ISOLA CHE NON C’ERA DI SIR NUMI”						Nr.	04						
Tipo obiettivo		Peso	10%											
Programma riferimento	Settore giovanile e di formazione													
L’azione progettuale prevede la realizzazione di un’offerta diversificata di servizi e attività rivolte ai bambini, ai ragazzi e ai genitori, per favorire la socializzazione, l’aggregazione, la condivisione delle esperienze e il sostegno alla genitorialità. In particolare si consoliderà lo spazio dedicato ai compiti e ad attività ludiche e laboratoriali per bambini e ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado. Il progetto è trasversale, perché vi andranno a confluire anche le attività progettuali nell’ambito dell’iniziativa “BenessereInComune”, cofinanziato dal Dipartimento per le politiche della famiglia.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri organizzativi con la Cooperativa aggiudicataria dell’appalto per i servizi sociali (stesura calendario incontri, programmazione delle attività)		X	X	X	X	X				X	X	X	X
2	Concreta realizzazione del progetto		X	X	X	X	X				X	X	X	X
3	Monitoraggio e supervisione		X	X	X	X	X				X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Grado di soddisfazione dei partecipanti													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Albanesi Rossella														
Valentini Giovanni														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d’ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESP. I e VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.											Nr.	05
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)											Peso	10%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Liquidazione fatture nel termine previsto							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Orazi Silvia Mecca Marco														
Dotazioni strumentali														
Quelle in dotazione al Servizio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Capitoli assegnati alla I^ e VI^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti													
Centro/i di costo												Nr.			
Denominazione obiettivo		I GIOVANI: CITTADINI DIGITALI										Nr.		03	
Tipo obiettivo		Realizzazione										Peso		20%	
Programma riferimento		Settore giovanile e di formazione													
<p>L'obiettivo prevede l'implementazione delle attività rivolte ai ragazzi e ai giovani, utenti del Centro di Aggregazione Giovanile, con la realizzazione di una serie di azioni progettuali da realizzarsi nel triennio 2025 / 2027, volte ad implementare le competenze digitali ed acquisire abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione digitale (podcast, videocast, social media, video blogging). L'obiettivo è anche quello di offrire competenze utili sia per il futuro lavorativo, sia per ampliare le competenze da utilizzate per fini didattici, coniugando gli obiettivi educativi alla sviluppo della creatività e contestuale promozione del territorio. Il progetto si concretizzerà con l'allestimento di uno studio videocast a disposizione della comunità locale, sotto la supervisione degli esperti in materia. Inoltre al fine di rendere più attrattivo il CAG, si provvederà all'acquisto di nuovi mobili, oltre alle strumentazioni tecniche necessarie per i corsi di cui sopra e alla tinteggiatura e all'abbellimento del centro, seguendo i consigli e desideri dei ragazzi dello stesso, che parteciperanno fattivamente al progetto.</p>															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Incontri organizzativi per la programmazione e gestione del progetto tra i referenti dello stesso: l'ufficio competente, l'Assessore, la cooperativa, i ragazzi e gli esperti		X	X	X	X									
2	Realizzazione del progetto					X	X				X	X	X	X	
3	Monitoraggio in itinere (partecipazione e gradimento da parte dei giovani)					X	X				X	X	X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto													
	Grado di soddisfazione dei partecipanti														
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Albanesi Rossella															
Mecca Marco															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni d'ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.	Dott.ssa Stefania Tassotti													
Centro/i di costo		Nr.	06											
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti											Nr.		
Tipo obiettivo	Triennale 2025/2027											Peso	5%	
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla I^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESP. I e VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		Organizzazione e promozione attività nel nuovo Polo Culturale											Nr.	01
Tipo obiettivo		Programmazione e realizzazione											Peso	30%
Programma riferimento		Funzione culturale												
<p>Il nuovo Polo Culturale Piceno, divenuto un punto di riferimento per tutti gli studiosi, rimane uno tra gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale. Con il trasferimento della biblioteca comunale, la creazione di una sala per conferenze e mostre e gli alloggi per gli studiosi che si recheranno a Numana per approfondire la cultura picena il plesso diverrà il focus culturale numanese. La progettualità in questo ambito riguarderà l'incremento dell'attività di collaborazione con il Museo Statale Antiquarium di Numana e la valorizzazione del patrimonio documentale posseduto mediante l'accrescimento di fondi pertinenti l'ambito della cultura picena e l'organizzazione di eventi e/o mostre all'interno della sala conferenze.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri organizzativi per la programmazione e gestione del progetto con il Direttore del Museo Antiquarium		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Programmazione delle attività con i referenti del servizio bibliotecario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione di atti gestionali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizzazione iniziative culturali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Engagement													
	Incremento del segmento turistico-culturale													
	Destagionalizzazione													
Personale coinvolto														
Mecca Marco														
Pierella Francesca														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I-VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo												Nr.		
Denominazione obiettivo		Organizzazione di eventi e manifestazioni “Estate 2026”										Nr.	02	
Tipo obiettivo												Peso	30%	
Programma riferimento		Promozione culturale e turistica												
<p>Per l'estate 2026 l'obiettivo si prefigge di formulare un'organica programmazione di tutte le attività turistiche e culturali, al fine di promuovere l'immagine di Numana e di favorire la socializzazione e l'aggregazione di cittadini e turisti. L'esperienza maturata e i risultati conseguiti in termini di gradimento negli anni precedenti guideranno la programmazione delle attività turistiche e culturali. La collaborazione già avviata con le realtà associative territoriali, la riconferma di rassegne consolidate e l'introduzione di nuove iniziative confluiranno in una programmazione complessiva destinata al gradimento di diverse tipologie di utenza. In continuità con gli anni passati, alla programmazione ed all'organizzazione di eventi e spettacoli, si affiancherà l'attività di reperimento dei fondi necessari, sia attraverso la ricerca di sponsor e sia mediante la formazione di progetti di valenza turistico-culturale, con i quali partecipare a bandi regionali.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri preliminari con Sindaco e Assessori per programmazione		X	X	X	X								
2	Richiesta informazioni e gestione dei preventivi di eventi e manifestazioni			X	X	X	X							
3	Ricerca sponsor e predisposizione contratti		X	X	X	X	X							
4	Scelta di eventi e predisposizione di brochure e organizzazione conferenze stampa			X	X	X	X	X						
5	Gestione dei contratti con artisti						X	X	X	X	X			
6	Gestione sicurezza durante gli eventi (security-safety)						X	X	X	X	X			
7	Presenza di almeno un dipendente durante tutti gli eventi							X	X	X	X			
8	Gestione diretta di artisti e agenti (accoglienza - sistemazione)							X	X	X	X			
9	Gestione rapporti con proloco							X	X	X	X			
10	Partecipazione a bandi regionali							X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Grado di soddisfazione di turisti e cittadini													
Personale coinvolto Pierella Francesca Orazi Silvia														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESP. I e VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.											Nr.	04
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)											Peso	10%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Liquidazione fatture nel termine previsto							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Orazi Silvia Mecca Marco														
Dotazioni strumentali														
Quelle in dotazione al Servizio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Capitoli assegnati alla I^ e VI^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		I GIOVANI: CITTADINI DIGITALI											Nr.	03
Tipo obiettivo		Realizzazione											Peso	25%
Programma riferimento		Settore giovanile e di formazione												
<p>L'obiettivo prevede l'implementazione delle attività rivolte ai ragazzi e ai giovani, utenti del Centro di Aggregazione Giovanile, con la realizzazione di una serie di azioni progettuali da realizzarsi nel triennio 2025 / 2027, volte ad implementare le competenze digitali ed acquisire abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione digitale (podcast, videocast, social media, video blogging). L'obiettivo è anche quello di offrire competenze utili sia per il futuro lavorativo, sia per ampliare le competenze da utilizzate per fini didattici, coniugando gli obiettivi educativi alla sviluppo della creatività e contestuale promozione del territorio. Si concretizzerà l'allestimento di uno studio videocast a disposizione della comunità locale, sotto la supervisione degli esperti in materia.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri organizzativi per la programmazione e gestione del progetto tra i referenti dello stesso: l'ufficio competente, l'Assessore, la cooperativa, i ragazzi e gli esperti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione del progetto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio in itinere (partecipazione e gradimento da parte dei giovani)					X	X				X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Grado di soddisfazione dei partecipanti													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Albanesi Rossella														
Mecca Marco														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.	Dott.ssa Stefania Tassotti													
Centro/i di costo		Nr.	05											
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti											Nr.		
Tipo obiettivo		Peso	5%											
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla I^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2027 – SCHEDE OBIETTIVO

RESP. I e VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		Organizzazione e promozione attività nel nuovo Polo Culturale											Nr.	01
Tipo obiettivo		Programmazione e realizzazione											Peso	30%
Programma riferimento		Funzione culturale												
<p>Il nuovo Polo Culturale Piceno, divenuto un punto di riferimento per tutti gli studiosi, rimane uno tra gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale. Con il trasferimento della biblioteca comunale, la creazione di una sala per conferenze e mostre e gli alloggi per gli studiosi che si recheranno a Numana per approfondire la cultura picena il plesso diverrà il focus culturale numanese. La progettualità in questo ambito riguarderà l'incremento dell'attività di collaborazione con il Museo Statale Antiquarium di Numana e la valorizzazione del patrimonio documentale posseduto mediante l'accrescimento di fondi pertinenti l'ambito della cultura picena e l'organizzazione di eventi e/o mostre all'interno della sala conferenze.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri organizzativi per la programmazione e gestione del progetto con il Direttore del Museo Antiquarium		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Programmazione delle attività con i referenti del servizio bibliotecario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione di atti gestionali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizzazione iniziative culturali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Engagement													
	Incremento del segmento turistico-culturale													
	Destagionalizzazione													
Personale coinvolto														
Mecca Marco														
Pierella Francesca														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2027 – SCHEDE OBIETTIVO

RESPONSABILE I-VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo												Nr.		
Denominazione obiettivo		Organizzazione di eventi e manifestazioni “Estate 2027”										Nr.	02	
Tipo obiettivo												Peso	30%	
Programma riferimento		Promozione culturale e turistica												
<p>Per l'estate 2027 l'obiettivo si prefigge di formulare un'organica programmazione di tutte le attività turistiche e culturali, al fine di promuovere l'immagine di Numana e di favorire la socializzazione e l'aggregazione di cittadini e turisti. L'esperienza maturata e i risultati conseguiti in termini di gradimento negli anni precedenti guideranno la programmazione delle attività turistiche e culturali. La collaborazione già avviata con le realtà associative territoriali, la riconferma di rassegne consolidate e l'introduzione di nuove iniziative confluiranno in una programmazione complessiva destinata al gradimento di diverse tipologie di utenza. In continuità con gli anni passati, alla programmazione ed all'organizzazione di eventi e spettacoli, si affiancherà l'attività di reperimento dei fondi necessari, sia attraverso la ricerca di sponsor e sia mediante la formazione di progetti di valenza turistico-culturale, con i quali partecipare a bandi regionali.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri preliminari con Sindaco e Assessori per programmazione		X	X	X	X								
2	Richiesta informazioni e gestione dei preventivi di eventi e manifestazioni			X	X	X	X							
3	Ricerca sponsor e predisposizione contratti		X	X	X	X	X							
4	Scelta di eventi e predisposizione di brochure e organizzazione conferenze stampa			X	X	X	X	X						
5	Gestione dei contratti con artisti							X	X	X	X	X		
6	Gestione sicurezza durante gli eventi (security-safety)							X	X	X	X	X		
7	Presenza di almeno un dipendente durante tutti gli eventi							X	X	X	X			
8	Gestione diretta di artisti e agenti (accoglienza - sistemazione)							X	X	X	X			
9	Gestione rapporti con proloco							X	X	X	X			
10	Partecipazione a bandi regionali							X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Grado di soddisfazione di turisti e cittadini													
Personale coinvolto Pierella Francesca Orazi Silvia														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESP. I e VI U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.											Nr.	04
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)											Peso	10%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Liquidazione fatture nel termine previsto							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Orazi Silvia Mecca Marco														
Dotazioni strumentali														
Quelle in dotazione al Servizio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Capitoli assegnati alla I^ e VI^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.		Dott.ssa Stefania Tassotti												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		I GIOVANI: CITTADINI DIGITALI											Nr.	03
Tipo obiettivo		Realizzazione											Peso	25%
Programma riferimento		Settore giovanile e di formazione												
<p>L'obiettivo prevede l'implementazione delle attività rivolte ai ragazzi e ai giovani, utenti del Centro di Aggregazione Giovanile, con la realizzazione di una serie di azioni progettuali da realizzarsi nel triennio 2025 / 2027, volte ad implementare le competenze digitali ed acquisire abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione digitale (podcast, videocast, social media, video blogging). L'obiettivo è anche quello di offrire competenze utili sia per il futuro lavorativo, sia per ampliare le competenze da utilizzate per fini didattici, coniugando gli obiettivi educativi alla sviluppo della creatività e contestuale promozione del territorio. Si concretizzerà l'allestimento di uno studio videocast a disposizione della comunità locale, sotto la supervisione degli esperti in materia.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri organizzativi per la programmazione e gestione del progetto tra i referenti dello stesso: l'ufficio competente, l'Assessore, la cooperativa, i ragazzi e gli esperti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione del progetto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio in itinere (partecipazione e gradimento da parte dei giovani)					X	X				X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Grado di soddisfazione dei partecipanti													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Albanesi Rossella														
Mecca Marco														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - ANNO 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.	Dott.ssa Stefania Tassotti													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti											Nr.	05	
Tipo obiettivo		Peso	5%											
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla I^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

Comune di Numana

I U.O. Affari Generali/Turismo

Firma per accettazione e condivisione degli specifici
obiettivi di produttività e qualità assegnati alla struttura
per il triennio 2025/2027

Albanesi Rossella



Mecca Marco



Pierella Francesca



Orazi Silvia



Valentini Giovanni



COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo			Nr.		1									
Denominazione obiettivo		Implementazione servizi PNRR										Nr.		
Tipo obiettivo		Informatizzazione servizi PL										Peso		15%
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
<u>Descrizione obiettivo:</u> Innovazione tecnologica PNRR – Pagamenti PagoPA Sanzioni Codice Strada e Notifiche Digitali Innovazione rilascio pass sosta zone residenti														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione Servizi	termine		X	X	X								
	Sperimentazione Servizi					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato						Previsto							
	Implementazione Servizio Pagamento PagoPA CdS						n. 1							
	Implementazione Servizio Notifiche Digitali CdS						n. 1							
	Implementazione Servizio Rilascio Pass Residenti						n. 1							
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Benigni Roberto – Alessandro Borroni														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio - Mezzi dell'ufficio –														
Capitoli/Proposte di spesa														
Quelli dell'innovazione digitale														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo												Nr.	2	
Denominazione obiettivo		Formazione										Nr.		
Tipo obiettivo		Sicurezza										Peso	15%	
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
L'Amministrazione comunale intende rafforzare la formazione del personale sia dal punto di vista fisico che mentale, mediante la partecipazione a corsi organizzati dalla Regione Marche o da Enti, Aziende ed Associazioni, e la lotta all'abusivismo commerciale durante la stagione estiva oltre che l'assistenza alle guardie giurate e alle Forze dell'Ordine sulle spiagge libere. Effettuazione lezioni educazione stradale nelle Scuole.														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Corsi anche webinar				X	X	X	X	X				X	X	
Controlli antiabusivismo								X	X	X				
Corso Educazione Stradale												X	X	
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	N. giornate di corso	n. 8 complessive												
	N. Verbali di sequestro/rinvenimento merce	n. 8												
	N. turni di servizio sulle spiagge libere	n. 30												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Amato Leandra Maria, Priori Adenio														
Mariani Alessandra ,														
Renzi Marco, Tribuiani Mauro,														
Benigni Roberto, Bora Enrico														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio -														
Capitoli/Proposte di spesa														
519.00 – 520.00 – 5524.00														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	3
Denominazione obiettivo		Controllo di gestione											Nr.	
Tipo obiettivo		Report											Peso	20%
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
Descrizione obiettivo:														
Controllo dei veicoli su strada, Servizi controllo periodo invernale, controllo e sanzione veicoli in sosta su marciapiedi e stalli disabili a tutela utenze deboli, dischi orari e carico/scarico. Fornire informazioni ai turisti. Controlli per velocipedi contro il senso di marcia.														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica regolarità veicoli cds e velocità	termine					X	X	X	X	X	X		
2	Controllo fonometrico ciclomotori e motocicli							X	X	X				
	Controllo veicoli in sosta oraria							X	X	X	X			
3	Posti di controllo			X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Controlli sul territorio inverno											X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Verifica veicoli	n. 300												
	Controllo ciclomotori	n. 100												
	Posti di controllo varie vie	n. 50												
	Pattuglie di controllo invernali	n. 30												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Benigni Roberto, Priori Adenio, Bora Enrico, Mariani Alessandra, Tribuiani Mauro, Renzi Marco, Amato Leandra Maria, Personale a tempo determinato														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio - Mezzi dell'ufficio – Telelaser - Fonometro														
Capitoli/Proposte di spesa														
Acquisto stampati e verbali Cap. 5524.00 – Cap. 524.20														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo												Nr.	4	
Denominazione obiettivo		Miglioramento procedure SUAP										Nr.		
Tipo obiettivo		Procedimento										Peso	20%	
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
<u>Descrizione obiettivo:</u> L'Amministrazione comunale intende migliorare le procedure informatiche del SUAP in seguito alla sottoscrizione del "Patto per la Sicurezza" con la Prefettura di Ancona														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Miglioramento procedure e ricerca dei dati necessari per verifica antimafia	termine		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Adesione Digitalizzazione e semplificazione SUAP e SUE		X											X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Miglioramento procedure							n. 1						
	N. verifiche effettuate							n. 100						
	N. Questionari riempiti							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Mariani Alessandra														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio -														
Capitoli/Proposte di spesa														
Quelli previsti dal PEG per il SUAP/AP														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	5
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.											Nr.	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)											Peso	25%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Liquidazione fatture nel termine previsto	n. 1												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
BENIGNI ROBERTO														
Dotazioni strumentali														
Quelle in dotazione al Servizio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap. 5524.10 – Cap. 5524.00														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo			Nr.		6									
Denominazione obiettivo		Formazione dipendenti										Nr.		
Tipo obiettivo		Triennale 2025/2027										Peso		5%
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla II^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	1
Denominazione obiettivo		Implementazione servizi PNRR											Nr.	
Tipo obiettivo		Informatizzazione servizi PL											Peso	15%
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
Descrizione obiettivo: Innovazione tecnologica PNRR – Pagamenti PagoPA Sanzioni Codice Strada e Notifiche Digitali														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione Servizi	termine		X	X	X								
	Sperimentazione Servizi					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato						Previsto							
	Implementazione Servizio Pagamento PagoPA CdS						n. 1							
	Implementazione Servizio Notifiche Digitali CdS						n. 1							
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Benigni Roberto – Alessandro Borroni														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio - Mezzi dell'ufficio –														
Capitoli/Proposte di spesa														
Quelli dell'innovazione digitale														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo												Nr.	2	
Denominazione obiettivo		Formazione										Nr.		
Tipo obiettivo		Sicurezza										Peso	15%	
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
L'Amministrazione comunale intende rafforzare la formazione del personale sia dal punto di vista fisico che mentale, mediante la partecipazione a corsi organizzati dalla Regione Marche o da Enti, Aziende ed Associazioni, e la lotta all'abusivismo commerciale durante la stagione estiva oltre che l'assistenza alle guardie giurate e alle Forze dell'Ordine sulle spiagge libere.														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Corsi anche webinar				X	X	X	X	X				X	X	
Controlli antiabusivismo								X	X	X				
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	N. giornate di corso	n. 8 complessive												
	N. Verbali di sequestro/rinvenimento merce	n. 8												
	N. turni di servizio sulle spiagge libere	n. 40												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Amato Leandra Maria, Priori Adenio														
Mariani Alessandra ,														
Renzi Marco, Tribuiani Mauro,														
Benigni Roberto, Bora Enrico														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio -														
Capitoli/Proposte di spesa														
519.00 – 520.00														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	3
Denominazione obiettivo		Controllo di gestione											Nr.	
Tipo obiettivo		Report											Peso	20%
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
Descrizione obiettivo:														
Controllo dei veicoli su strada, Servizi controllo periodo invernale, controllo e sanzione veicoli in sosta su marciapiedi e stalli disabili a tutela utenze deboli, dischi orari e carico/scarico. Fornire informazioni ai turisti. Controlli per velocipedi contro il senso di marcia.														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica regolarità veicoli cds e velocità	termine					X	X	X	X	X	X		
2	Controllo fonometrico ciclomotori e motocicli							X	X	X				
	Controllo veicoli in sosta oraria							X	X	X	X			
3	Posti di controllo			X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Controlli sul territorio inverno											X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Verifica veicoli	n. 300												
	Controllo ciclomotori	n. 100												
	Posti di controllo varie vie	n. 50												
	Pattuglie di controllo invernali	n. 40												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Benigni Roberto, Priori Adenio, Bora Enrico, Mariani Alessandra, Tribuiani Mauro, Renzi Marco, Amato Leandra Maria, Personale a tempo determinato														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio - Mezzi dell'ufficio – Telelaser - Fonometro														
Capitoli/Proposte di spesa														
Acquisto stampati e verbali Cap. 5524.00 – Cap. 524.20														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo												Nr.	4	
Denominazione obiettivo		Miglioramento procedure SUAP										Nr.		
Tipo obiettivo		Procedimento										Peso	20%	
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
Descrizione obiettivo: L'Amministrazione comunale intende migliorare le procedure informatiche del SUAP in seguito alla sottoscrizione del "Patto per la Sicurezza" con la Prefettura di Ancona														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Miglioramento procedure e ricerca dei dati necessari per verifica antimafia	termine		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Adesione Digitalizzazione e semplificazione SUAP e SUE													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Miglioramento procedure							n. 1						
	N. verifiche effettuate							n. 100						
	N. Questionari riempiti							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Mariani Alessandra														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio -														
Capitoli/Proposte di spesa														
Quelli previsti dal PEG per il SUAP/AP														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	5
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.											Nr.	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)											Peso	25%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Liquidazione fatture nel termine previsto							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
BENIGNI ROBERTO														
Dotazioni strumentali														
Quelle in dotazione al Servizio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap. 5524.10 – Cap. 5524.00														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2026 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo			Nr.		6									
Denominazione obiettivo		Formazione dipendenti										Nr.		
Tipo obiettivo			Peso		5%									
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla II^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	1
Denominazione obiettivo		Implementazione servizi PNRR											Nr.	
Tipo obiettivo		Informatizzazione servizi PL											Peso	15%
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
Descrizione obiettivo: Innovazione tecnologica PNRR – Pagamenti PagoPA Sanzioni Codice Strada e Notifiche Digitali														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione Servizi	termine		X	X	X								
	Sperimentazione Servizi					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato						Previsto							
	Implementazione Servizio Pagamento PagoPA CdS						n. 1							
	Implementazione Servizio Notifiche Digitali CdS						n. 1							
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Benigni Roberto – Alessandro Borroni														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio - Mezzi dell'ufficio –														
Capitoli/Proposte di spesa														
Quelli dell'innovazione digitale														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo												Nr.	2	
Denominazione obiettivo		Formazione										Nr.		
Tipo obiettivo		Sicurezza										Peso	15%	
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
L'Amministrazione comunale intende rafforzare la formazione del personale sia dal punto di vista fisico che mentale, mediante la partecipazione a corsi organizzati dalla Regione Marche o da Enti, Aziende ed Associazioni, e la lotta all'abusivismo commerciale durante la stagione estiva oltre che l'assistenza alle guardie giurate e alle Forze dell'Ordine sulle spiagge libere.														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Corsi anche webinar				X	X	X	X	X				X	X	
Controlli antiabusivismo								X	X	X				
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	N. giornate di corso	n. 8 complessive												
	N. Verbali di sequestro/rinvenimento merce	n. 8												
	N. turni di servizio sulle spiagge libere	n. 40												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Amato Leandra Maria, Priori Adenio														
Mariani Alessandra ,														
Renzi Marco, Tribuiani Mauro,														
Benigni Roberto, Bora Enrico														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio -														
Capitoli/Proposte di spesa														
519.00 – 520.00														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	3
Denominazione obiettivo		Controllo di gestione											Nr.	
Tipo obiettivo		Report											Peso	20%
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
Descrizione obiettivo:														
Controllo dei veicoli su strada, Servizi controllo periodo invernale, controllo e sanzione veicoli in sosta su marciapiedi e stalli disabili a tutela utenze deboli, dischi orari e carico/scarico. Fornire informazioni ai turisti. Controlli per velocipedi contro il senso di marcia.														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica regolarità veicoli cds e velocità	termine					X	X	X	X	X	X		
2	Controllo fonometrico ciclomotori e motocicli							X	X	X				
	Controllo veicoli in sosta oraria							X	X	X	X			
3	Posti di controllo			X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Controlli sul territorio inverno											X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Verifica veicoli	n. 300												
	Controllo ciclomotori	n. 100												
	Posti di controllo varie vie	n. 50												
	Pattuglie di controllo invernali	n. 40												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Benigni Roberto, Priori Adenio, Bora Enrico, Mariani Alessandra, Tribuiani Mauro, Renzi Marco, Amato Leandra Maria, Personale a tempo determinato														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio - Mezzi dell'ufficio – Telelaser - Fonometro														
Capitoli/Proposte di spesa														
Acquisto stampati e verbali Cap. 5524.00 – Cap. 524.20														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo												Nr.	4	
Denominazione obiettivo		Miglioramento procedure SUAP										Nr.		
Tipo obiettivo		Procedimento										Peso	20%	
Programma riferimento		Funz. PM Difesa e sicurezza cittadino												
Descrizione obiettivo: L'Amministrazione comunale intende migliorare le procedure informatiche del SUAP in seguito alla sottoscrizione del "Patto per la Sicurezza" con la Prefettura di Ancona														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Miglioramento procedure e ricerca dei dati necessari per verifica antimafia	termine		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Adesione Digitalizzazione e semplificazione SUAP e SUE													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Miglioramento procedure							n. 1						
	N. verifiche effettuate							n. 100						
	N. Questionari riempiti							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Mariani Alessandra														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio -														
Capitoli/Proposte di spesa														
Quelli previsti dal PEG per il SUAP/AP														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE II U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo													Nr.	5
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.											Nr.	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)											Peso	25%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Liquidazione fatture nel termine previsto							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
BENIGNI ROBERTO														
Dotazioni strumentali														
Quelle in dotazione al Servizio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap. 5524.10 – Cap. 5524.00														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2027 – SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE I U.O.		Cav. Dott. Roberto Benigni												
Centro/i di costo			Nr.		6									
Denominazione obiettivo		Formazione dipendenti										Nr.		
Tipo obiettivo		Triennale 2025/2027										Peso		5%
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla II^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

Comune di Numana

Il U.O. Polizia Locale/Contenzioso/ Polizia Amministrativa

Firma per accettazione e condivisione degli specifici obiettivi di produttività e qualità assegnati alla struttura per il triennio 2025/2027

Amato Leandra

Bora Enrico

Mariani Alessadra

Priori Adenio

Renzi Marco

Tribuiani Mauro

The image shows five handwritten signatures in blue ink, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the names listed on the left: Amato Leandra, Bora Enrico, Mariani Alessadra, Priori Adenio, and Tribuiani Mauro. The signatures are stylized and cursive.

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	III^	Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	1/2025											
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.	Nr.											
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)										Peso	30%	
Programma riferimento														
Descrizione obiettivo:														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Liquidazione fatture nel termine previsto							n. 1						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale della III^ U.O. Servizio Finanziario e i Responsabili delle U.O.														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	Alessandro Borroni													
III^ U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	2/2025											
Denominazione obiettivo	Alimentazione ed aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti presso il MEF – Monitoraggio tempi medi di pagamento							Nr.						
Tipo obiettivo		Peso	10%											
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
<p>Aggiornamento ed ampliamento della Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui al D.L. 35/2013 ritornata in auge nonostante l'attivazione della procedura Siope+ che ne aveva decretato il superamento e ciò ai fini delle nuove disposizioni contenute nella Legge di Bilancio 2019 per la determinazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.</p> <p>Contestuale monitoraggio dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali e del numero delle imprese creditrici propedeutico alla verifica della riduzione dello stesso rispetto a quello dell'esercizio precedente, nonché alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti medesimi.</p> <p>Informativa ai Responsabili delle Aree Funzionali dei nuovi adempimenti in materia di pagamenti e sanzioni in caso di ritardo previsti dall'art. 1, commi da 857 a 865, della Legge di Bilancio 2018, n. 145/2018.</p> <p>L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili delle Aree affinché siano rispettati i tempi di pagamento di 30 gg. dalla ricezione della fattura con tempestiva adozione del provvedimento di liquidazione.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Delibera di verifica dei presupposti per la costituzione del fondo debiti commerciali art. 1, comma 862, L. 145/18 previo riallineamento dati dell'ente con quelli della Piattaforma mef (PCC)	termine		X										
2	Pubblicazione trimestrale dei dati riguardanti gli importi delle fatture ricevute e non pagate al termine di ciascun trimestre nonché i pagamenti effettuati ed i tempi medi di pagamento. Ultimo trimestre 31/01/2025	termine	X			X			X			X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
/////														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Fatto/ rispetto dei termini per l'espletamento delle procedure.	n.												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale della III^ U.O. Servizio Finanziario e i Responsabili delle U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	III^	Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O. Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	3/2025											
Denominazione obiettivo	Cassa Vincolata	Nr.												
Tipo obiettivo		Peso	10%											
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Rilevato che la riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011 ha introdotto la contabilizzare nelle scritture finanziarie i movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d) del Tuel secondo le modalità indicate al punto 10 del principio applicato (art. 195, comma 1, ultimo periodo, del TUEL integrato dal decreto correttivo del decreto legislativo n.118/2011)														
Conseguentemente:														
- all'art. 195, comma 2, del TUEL, è stata inserita una disposizione che prevede che l'utilizzo di incassi vincolati è attivato dall'ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile, fermo restando l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222, comma 1, del TUEL che, all'inizio di ciascun esercizio, autorizza l'utilizzo di incassi vincolati;														
- all'articolo 209 del TUEL è stato inserito il comma 3-bis, il quale prevede che "il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195".														
Tutto ciò premesso si ritiene quindi di dover monitorare periodicamente la cassa vincolata ed il suo allineamento con il Tesoriere comunale														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Quantificazione della cassa vincolata al 1/01/2025		X											
2	Verifica semestrale							X						X
3	Controllo allineamento risultanze con il tesoriere							X						X
4	Eventuali variazioni per ricostituzione cassa in caso di mancato allineamento con il tesoriere							X						X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Rispetto del termine fissato dal legislatore													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla III^ U.O. "Servizi Finanziari/Personale/Economato/Informatica"														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	Alessandro Borroni													
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo												Nr.	4/2025	
Denominazione obiettivo	Selezione Agenti P.M. a tempo determinato											Nr.		
Tipo obiettivo												Peso	15%	
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Espletamento procedura selettiva per l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di Agenti stagionali per il potenziamento del Servizio di Polizia Locale nel periodo estivo per gli anni 2025, 2026.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pubblicazione bando				X									
2	Istruttoria per ammissione candidati alla procedura					X								
3	Svolgimento prove concorsuali ed approvazione graduatoria						X							
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Personale Servizio Finanziario /Personale														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^		Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo													Nr.	5/2025
Denominazione obiettivo		Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi comunali											Nr.	
Tipo obiettivo		Triennale 2025/2027											Peso	15%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
<p>Nell'anno 2023 sono stati stipulati i contratti con i fornitori per la realizzazione dei progetti PNRR dedicati alla digitalizzazione e all'innovazione della PA. L'obiettivo per l'anno 2025 è di portare a termine la totalità dei progetti presentati rispettando le scadenze imposte dalla UE, monitorando lo stato di avanzamento degli interventi certificando la conformità con quanto dichiarato in fase di domanda.</p> <p>La migrazione in cloud degli applicativi, salvo ulteriori proroghe non attribuibili all'U.O. ma al malfunzionamento delle piattaforme ministeriali, terminerà nell'anno 2025 con il certificato di regolare esecuzione prodotto a seguito della validazione dei dati trasferiti.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PNRR – Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Erogazione finanziamento	n.1												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Borroni Alessandro														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^		Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo			Nr.	6/2025										
Denominazione obiettivo		Revisione periodica delle partecipazioni al 31/12/2024 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016										Nr.		
Tipo obiettivo			Peso	5%										
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
<p>Il D.Lgs. 19/08/2016, n. 175, ad oggetto Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica (TUSP) ha riformato la materia delle società a partecipazione pubblica, fissando le condizioni per l'acquisizione o il mantenimento delle stesse ed obbligando le amministrazioni titolari ad effettuare periodicamente la revisione delle partecipate al fine di verificare le condizioni di detenibilità.</p> <p>In particolare l'art. 20 del TUSP, prevede in capo alle amministrazioni pubbliche l'obbligo di effettuare annualmente una analisi dell'assetto complessivo delle società a partecipazione pubblica diretta o indiretta al fine di predisporre, ove ne ricorrono i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.</p> <p>La scadenza per ottemperare a quanto richiesto dal succitato art. 20 del TUSP è fissata entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa e delle linee di indirizzo della Corte dei conti e del Ministero del Tesoro	termine												X
2	Ricognizione partecipate detenute	termine												X
3	Richiesta dati alle Società	termine												X
4	Predisposizione revisione periodica delle partecipazioni al 31/12/2024	termine												X
5	Predisposizione piano di razionalizzazione delle Società partecipate alla data del 31/12/2024	termine												X
6	Predisposizione proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione della revisione delle partecipate al 31/12/2024 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016	termine												X
7	Acquisizione parere del Revisore dei Conti	termine												X
8	Approvazione da parte del consiglio comunale della predetta revisione con delibera da adottarsi entro il 31/12/2025	termine												X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati													

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

Personale coinvolto (cognome e nome)
Dotazioni strumentali
Dotazione d'ufficio
Capitoli/Proposte di spesa

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^		Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo												Nr.	8/2025	
Denominazione obiettivo		Formazione dipendenti										Nr.		
Tipo obiettivo		Triennale 2025/2027										Peso	5%	
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla III^ U.O. “Servizi Finanziari/Personale/Economato/Informatica”														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d’ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	III^	Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O. Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	1/2026											
Denominazione obiettivo	Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.	Nr.												
Tipo obiettivo	Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)	Peso	30%											
Programma riferimento														
Descrizione obiettivo:														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Liquidazione fatture nel termine previsto	n. 1												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale della III^ U.O. Servizio Finanziario e i Responsabili delle U.O.														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^ U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici		Alessandro Borroni												
Centro/i di costo			Nr.	2/2026										
Denominazione obiettivo		Alimentazione ed aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti presso il MEF – Monitoraggio tempi medi di pagamento						Nr.						
Tipo obiettivo			Peso	10%										
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
<p>Aggiornamento ed ampliamento della Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui al D.L. 35/2013 ritornata in auge nonostante l'attivazione della procedura Siope+ che ne aveva decretato il superamento e ciò ai fini delle nuove disposizioni contenute nella Legge di Bilancio 2019 per la determinazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.</p> <p>Contestuale monitoraggio dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali e del numero delle imprese creditrici propedeutico alla verifica della riduzione dello stesso rispetto a quello dell'esercizio precedente, nonché alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti medesimi.</p> <p>Informativa ai Responsabili delle Aree Funzionali dei nuovi adempimenti in materia di pagamenti e sanzioni in caso di ritardo previsti dall'art. 1, commi da 857 a 865, della Legge di Bilancio 2018, n. 145/2018.</p> <p>L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili delle Aree affinché siano rispettati i tempi di pagamento di 30 gg. dalla ricezione della fattura con tempestiva adozione del provvedimento di liquidazione.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Delibera di verifica dei presupposti per la costituzione del fondo debiti commerciali art. 1, comma 862, L. 145/18 previo riallineamento dati dell'ente con quelli della Piattaforma mef (PCC)	termine		X										
2	Pubblicazione trimestrale dei dati riguardanti gli importi delle fatture ricevute e non pagate al termine di ciascun trimestre nonché i pagamenti effettuati ed i tempi medi di pagamento. Ultimo trimestre 31/01/2026	termine	X			X			X			X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
////														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Fatto/ rispetto dei termini per l'espletamento delle procedure.	n.												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale della III^ U.O. Servizio Finanziario e i Responsabili delle U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	Alessandro Borroni													
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O. Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	3/2026											
Denominazione obiettivo	Cassa Vincolata		Nr.											
Tipo obiettivo		Peso	5%											
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Rilevato che la riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011 ha introdotto la contabilizzare nelle scritture finanziarie i movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d) del Tuel secondo le modalità indicate al punto 10 del principio applicato (art. 195, comma 1, ultimo periodo, del TUEL integrato dal decreto correttivo del decreto legislativo n.118/2011)														
Conseguentemente:														
- all'art. 195, comma 2, del TUEL, è stata inserita una disposizione che prevede che l'utilizzo di incassi vincolati è attivato dall'ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile, fermo restando l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222, comma 1, del TUEL che, all'inizio di ciascun esercizio, autorizza l'utilizzo di incassi vincolati;														
- all'articolo 209 del TUEL è stato inserito il comma 3-bis, il quale prevede che "il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195".														
Tutto ciò premesso si ritiene quindi di dover monitorare periodicamente la cassa vincolata ed il suo allineamento con il Tesoriere comunale														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Quantificazione della cassa vincolata al 1/01/2026		X											
2	Verifica semestrale							X						X
3	Controllo allineamento risultanze con il tesoriere							X						X
4	Eventuali variazioni per ricostituzione cassa in caso di mancato allineamento con il tesoriere							X						X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Rispetto del termine fissato dal legislatore													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla III^ U.O. "Servizi Finanziari/Personale/Economato/Informatica"														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	Alessandro Borroni													
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O. Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	4/2026											
Denominazione obiettivo	Migrazione caselle posta elettronica su dominio istituzionale										Nr.			
Tipo obiettivo		Peso	15%											
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
L'obiettivo mira a rendere più efficiente il sistema di posta elettronica in uso presso l'Ente, garantendo un ampliamento dello spazio a disposizione per l'archiviazione delle caselle e la possibilità di effettuare backup temporizzati.														
A differenza del passato, si passerà alla gestione interna della posta, permettendo così di poter intervenire per reset password/customizzazioni/creazione di nuove caselle, direttamente da un pannello amministrativo dedicato, senza dover passare per il sistema di ticketing della Regione Marche. Inoltre, la realizzazione dell'obiettivo permetterà di avere degli account di posta istituzionali ad uso esclusivo degli apparati di rete/server per l'invio degli esiti dei job o per segnalare tempestivamente eventuali problemi riscontrati in fase di self-test.														
L'obiettivo sarà completo quando verranno create le caselle, migrati i dati e configurato l'inoltro automatico delle mail dalle vecchie alle nuove caselle.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione della migrazione posta elettronica verso Exchange Online su dominio istituzionale	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Migrazione dati	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Inoltro condizionale	termine										X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Caselle migrate	n. 40												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Borroni Alessandro														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	Alessandro Borroni													
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O. Servizi Informatici														
Centro/i di costo												Nr.	5/2026	
Denominazione obiettivo	Digitalizzazione fascicolo personale											Nr.		
Tipo obiettivo												Peso	15%	
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
L'obiettivo si prefigge lo scopo di attivare il fascicolo digitale personale, garantendo l'informatizzazione della gestione dei vari aspetti collegati allo sviluppo professionale del dipendente: dall'assunzione, alle progressioni economiche, ai cedolini, all'attribuzione di indennità quali specifiche responsabilità e incarichi di posizione organizzativa e, più in generale, a tutto ciò che concerne gli aspetti giuridici, economici e pensionistici/previdenziali della carriera.														
Nel fascicolo digitale verranno depositati tutti i documenti concernenti il rapporto di lavoro del personale, consentendo all'Amministrazione di ridurre i costi relativi al consumo di carta ed alla lavorazione delle pratiche. Il popolamento del fascicolo elettronico avverrà, nella prima fase, mediante la digitalizzazione della documentazione cartacea disponibile presso l'Ente secondo le direttive contenute nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Agid. Successivamente, una volta attivato il fascicolo digitale del dipendente, tutta la nuova documentazione prodotta, alimenterà puntualmente il fascicolo digitale personale creato.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Creazione per ogni dipendente di un fascicolo in formato elettronico per la raccolta della documentazione inerente l'attività lavorativa dell'interessato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Digitalizzazione della documentazione esistente in formato cartaceo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Fascicoli digitali del personale	n. 40												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Moglie Chiara														
Borroni Alessandro														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

4	Verifica trimestrale delle previsioni, aggiornamento del piano sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di servizio, verifica compatibilità delle stesse con i vincoli di bilancio e comunicazione al Presidente dell'attuazione del piano stesso.	X					X					X						
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto																
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto																
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati																	
Personale coinvolto (cognome e nome)																		
Borroni Alessandro																		
Dotazioni strumentali																		
Dotazione d'ufficio																		
Capitoli/Proposte di spesa																		

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^		Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo													Nr.	7/2026
Denominazione obiettivo		Regolamento “Misurazione e Valutazione della Performance”											Nr.	
Tipo obiettivo													Peso	10%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u> Adozione nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance ai sensi del D.Lgs 150/2009 e D.Lgs 74/2017.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della normativa di riferimento			X										
2	Definizione di proposte di misurazione e di valutazione					X								
3	Confronto con il Nucleo di Valutazione e con le OSS ed eventuali valutazioni conseguenti							X	X					
4	Presentazione proposta nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance										X			
5	Approvazione													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Borroni Alessandro														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^ U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici	Alessandro Borroni													
Centro/i di costo		Nr.	8/2026											
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti											Nr.		
Tipo obiettivo		Peso	5%											
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo: La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio. La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato						Previsto							
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla III^ U.O. “Servizi Finanziari/Personale/Economato/Informatica”														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d’ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	III^	Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O. Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	1/2027											
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.	Nr.											
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)	Peso	30%										
Programma riferimento														
Descrizione obiettivo:														
Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Responsabili di settore		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Liquidazione fatture nel termine previsto	n. 1												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale della III^ U.O. Servizio Finanziario e i Responsabili delle U.O.														
Dotazioni strumentali														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^ U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici		Alessandro Borroni												
Centro/i di costo			Nr.		2/2027									
Denominazione obiettivo		Alimentazione ed aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti presso il MEF – Monitoraggio tempi medi di pagamento							Nr.					
Tipo obiettivo			Peso		10%									
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
<p>Aggiornamento ed ampliamento della Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui al D.L. 35/2013 ritornata in auge nonostante l'attivazione della procedura Siope+ che ne aveva decretato il superamento e ciò ai fini delle nuove disposizioni contenute nella Legge di Bilancio 2019 per la determinazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.</p> <p>Contestuale monitoraggio dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali e del numero delle imprese creditrici propedeutico alla verifica della riduzione dello stesso rispetto a quello dell'esercizio precedente, nonché alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti medesimi.</p> <p>Informativa ai Responsabili delle Aree Funzionali dei nuovi adempimenti in materia di pagamenti e sanzioni in caso di ritardo previsti dall'art. 1, commi da 857 a 865, della Legge di Bilancio 2018, n. 145/2018.</p> <p>L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili delle Aree affinché siano rispettati i tempi di pagamento di 30 gg. dalla ricezione della fattura con tempestiva adozione del provvedimento di liquidazione.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Delibera di verifica dei presupposti per la costituzione del fondo debiti commerciali art. 1, comma 862, L. 145/18 previo riallineamento dati dell'ente con quelli della Piattaforma mef (PCC)	termine		X										
2	Pubblicazione trimestrale dei dati riguardanti gli importi delle fatture ricevute e non pagate al termine di ciascun trimestre nonché i pagamenti effettuati ed i tempi medi di pagamento. Ultimo trimestre 31/01/2027	termine	X			X			X			X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
////														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Fatto/ rispetto dei termini per l'espletamento delle procedure.	n.												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale della III^ U.O. Servizio Finanziario e i Responsabili delle U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III U.O.		Alessandro Borroni														
Centro/i di costo														Nr.	3/2027	
Denominazione obiettivo		Riorganizzazione servizio controllo di gestione												Nr.		
Tipo obiettivo														Peso	15%	
Programma riferimento																
<u>Descrizione obiettivo:</u>																
Riorganizzazione del servizio di controllo di gestione, da realizzare su almeno tre servizi, diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.																
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Definizione nuove procedure					X										
2	Individuazione servizi da monitorare							X								
3	Primo monitoraggio											X				
4	Report finale Aprile 2028					X										
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto														
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati															
Personale coinvolto (cognome e nome)																
Personale Servizio Finanziario /Personale																
Dotazioni strumentali																
Dotazione d'ufficio																
Capitoli/Proposte di spesa																

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE	Alessandro Borroni													
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O. Servizi Informatici														
Centro/i di costo		Nr.	4/2027											
Denominazione obiettivo	Cassa Vincolata		Nr.											
Tipo obiettivo		Peso	10%											
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Rilevato che la riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011 ha introdotto la contabilizzare nelle scritture finanziarie i movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d) del Tuel secondo le modalità indicate al punto 10 del principio applicato (art. 195, comma 1, ultimo periodo, del TUEL integrato dal decreto correttivo del decreto legislativo n.118/2011)														
Conseguentemente:														
- all'art. 195, comma 2, del TUEL, è stata inserita una disposizione che prevede che l'utilizzo di incassi vincolati è attivato dall'ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile, fermo restando l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222, comma 1, del TUEL che, all'inizio di ciascun esercizio, autorizza l'utilizzo di incassi vincolati;														
- all'articolo 209 del TUEL è stato inserito il comma 3-bis, il quale prevede che "il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195".														
Tutto ciò premesso si ritiene quindi di dover monitorare periodicamente la cassa vincolata ed il suo allineamento con il Tesoriere comunale														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Quantificazione della cassa vincolata al 1/01/2027		X											
2	Verifica semestrale							X						X
3	Controllo allineamento risultanze con il tesoriere							X						X
4	Eventuali variazioni per ricostituzione cassa in caso di mancato allineamento con il tesoriere							X						X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Rispetto del termine fissato dal legislatore													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla III^ U.O. "Servizi Finanziari/Personale/Economato/Informatica"														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^		Alessandro Borroni														
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici																
Centro/i di costo										Nr.	5/2027					
Denominazione obiettivo		Upgrade firewall e connettività 1Gb simmetrici								Nr.						
Tipo obiettivo										Peso	10%					
Programma riferimento																
<u>Descrizione obiettivo:</u>																
Potenziare l'infrastruttura informatica della sede comunale mediante l'upgrade della banda a 1 Gbps simmetrici, al fine di garantire un servizio di connettività più stabile e veloce per le attività amministrative, e contestualmente sostituire il firewall esistente con uno più moderno e performante per migliorare la sicurezza della rete e proteggere i dati sensibili.																
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Banda internet aumentata a 1 Gbps simmetrici	termine	X	X	X	X	X	X	X							
2	Installazione e configurazione del nuovo firewall	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
3	Test di prestazioni della rete e monitoraggio della sicurezza post-implementazione	termine						X	X	X	X	X	X	X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto														
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati															
Personale coinvolto (cognome e nome)																
Borroni Alessandro																
Dotazioni strumentali																
Dotazione d'ufficio																
Capitoli/Proposte di spesa																

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^		Alessandro Borroni												
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici														
Centro/i di costo													Nr.	6/2027
Denominazione obiettivo		Selezione Agenti P.M. a tempo determinato											Nr.	
Tipo obiettivo													Peso	10%
Programma riferimento														
<u>Descrizione obiettivo:</u> Espletamento procedura selettiva per l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di Agenti stagionali per il potenziamento del Servizio di Polizia Locale nel periodo estivo per gli anni 2027 e 2028.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pubblicazione bando				X									
2	Istruttoria per ammissione candidati alla procedura					X								
3	Svolgimento prove concorsuali ed approvazione graduatoria						X							
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato						Previsto							
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Personale Servizio Finanziario /Personale														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

4	Verifica trimestrale delle previsioni, aggiornamento del piano sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di servizio, verifica compatibilità delle stesse con i vincoli di bilancio e comunicazione al Presidente dell'attuazione del piano stesso.	X																	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto																	
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto																	
	Fatto/non fatto/rispetto dei termini fissati																		
Personale coinvolto (cognome e nome)																			
Borroni Alessandro																			
Dotazioni strumentali																			
Dotazione d'ufficio																			
Capitoli/Proposte di spesa																			

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027 – SCHEDA OBIETTIVI DI FUNZIONE

RESPONSABILE III^	Alessandro Borroni														
U.O. Servizi Finanziari e VII U.O Servizi Informatici															
Centro/i di costo											Nr.	8/2027			
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti										Nr.				
Tipo obiettivo											Peso	5%			
Programma riferimento															
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>															
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr		Indicatori di risultato										Previsto			
		Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Tutto il personale assegnato alla III^ U.O. “Servizi Finanziari/Personale/Economato/Informatica”															
Dotazioni strumentali															
Dotazione d’ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															

Comune di Numana

III U.O. Servizi
Finanziari/Personale/Economato/
Informatica

Firma per accettazione e condivisione degli specifici
obiettivi di produttività e qualità assegnati alla struttura
per il triennio 2025/2027

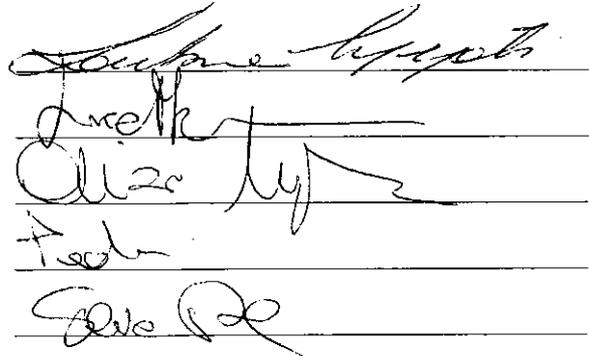
Ayyati Loubna

Marincioni Lucia

Moglie Chiara

Paolucci Donatella

Pieralisi Silvia



The image shows five handwritten signatures, each on a horizontal line. From top to bottom, the signatures are: 1. A cursive signature that appears to be 'Loubna Ayyati'. 2. A signature that appears to be 'Lucia Marincioni'. 3. A signature that appears to be 'Chiara Moglie'. 4. A signature that appears to be 'Donatella Paolucci'. 5. A signature that appears to be 'Silvia Pieralisi'.

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo		Lavori di Dragaggio.					Nr.		1/2025					
Tipo obiettivo		Sviluppo					Peso		20					
Programma riferimento														
Con il presente obiettivo, volto alla messa in sicurezza e garantire la piena fruibilità dello specchio acqueo del porto turistico, si intendono realizzare lavori di dragaggio nei limiti degli stanziamenti del contributo concesso dalla Regione Marche.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna lavori	Termine 2025								X				
2	Fine lavori	Termine 2025												X
4		Termine												
5		Termine												
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Fatto/Non fatto							n.						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini													
Centro/i di costo			Nr.												
Denominazione obiettivo		Riqualificazione arredo urbano										Nr.		2/2025	
Tipo obiettivo		Sviluppo										Peso		10	
Programma riferimento															
Con il presente obiettivo di intende realizzare la manutenzione e ove possibile il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti con interventi di riqualificazione dell'arredo urbano.															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Sostituzione/Implementazione di elementi di arredo urbano	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2															
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto													
	Fatto/Non fatto	n.													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni d'ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Lavori di asfaltatura												Nr.		3/2025	
Tipo obiettivo		Sviluppo												Peso		10	
Programma riferimento																	
<u>Descrizione obiettivo</u>																	
Al fine di garantire la sicurezza al transito di veicoli e pedoni con il presente obiettivo si intende proseguire nel corso dell'anno con i lavori di asfaltatura delle strade comunali maggiormente ammalorate.																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Affidamento lavori	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2																	
3																	
4		Termine															
5		Termine															
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto															
	Fatto/Non fatto	n.															
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Servizio Di "Salvataggio In Mare Con Idroambulanza e Punto Di Primo Soccorso Per La Stagione Estiva.												Nr.		4/2025	
Tipo obiettivo		Sviluppo												Peso		10	
Programma riferimento																	
<p>Atteso che è volontà dell'Amministrazione Comunale assicurare durante la stagione estiva il servizio di salvamento in mare con idroambulanza e punto di primo soccorso presso il porto di Numana attraverso idoneo e qualificato operatore del settore al fine di garantire la sicurezza dei bagnanti nel tratto di costa non facilmente accessibile via terra con il presente obiettivo si intende dare concreta attuazione alle linee di indirizzo dell'amministrazione.</p>																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Affidamento servizio	Termine 2025						X									
2																	
3		Termine															
4		Termine															
5		Termine															
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto									
	Fatto/Non fatto							n.									
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.												Nr.		5/2025	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)												Peso		25	
Programma riferimento																	
<p><u>Descrizione obiettivo:</u> <u>Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)</u></p>																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto															
	Fatto/Non fatto	n.															
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini														
Centro/i di costo													Nr.			
Denominazione obiettivo		Redazione Regolamento e Piano Comunale per gli impianti di telecomunicazioni											Nr.	6/2025		
Tipo obiettivo		Sviluppo											Peso	20		
Programma riferimento																
<p>Con il presente obiettivo si intende dotare l'Ente di un piano per il corretto insediamento urbanistico sul territorio comunale degli impianti per la telefonia mobile, corredato di un apposito regolamento che disciplini le procedure finalizzate alla localizzazione e distribuzione sul territorio degli impianti, il rilascio di concessioni e autorizzazioni per l'installazione di nuove antenne e infrastrutture, il monitoraggio, la mappatura e controllo dei livelli di esposizione dei campi elettromagnetici e gli eventuali interventi di risanamento e razionalizzazione delle installazioni già presenti nel rispetto delle normative vigenti.</p>																
Nr.	Attività da compiere				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione schema di Regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale			Termine 2025												x
2	Approvazione regolamento			Termine 2026						x						
4				Termine												
5				Termine												
Responsabili di supporto				Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato								Previsto							
	Fatto/Non fatto								n.							
Personale coinvolto (cognome e nome)																
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																
Dotazioni strumentali																
Dotazioni d'ufficio																
Capitoli/Proposte di spesa																
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE U.O.	IV	Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo																Nr.	
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti										Nr.	7/2025					
Tipo obiettivo	Triennale 2025/2027										Peso	5%					
Programma riferimento																	
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>																	
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
	1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr	Indicatori di risultato							Previsto									
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati																
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Tutto il personale assegnato alla IV^ U.O.																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazione d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo		Lavori di Dragaggio.							Nr.		1/2026			
Tipo obiettivo		Sviluppo							Peso		20			
Programma riferimento														
Con il presente obiettivo, volto alla messa in sicurezza e garantire la piena fruibilità dello specchio acqueo del porto turistico, si intendono realizzare lavori di dragaggio nei limiti degli stanziamenti del contributo concesso dalla Regione Marche.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna lavori	Termine 2026								X				
2	Fine lavori	Termine 2026												X
4		Termine												
5		Termine												
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Fatto/Non fatto	n.												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini													
Centro/i di costo			Nr.												
Denominazione obiettivo		Riqualificazione arredo urbano		Nr.		2/2026									
Tipo obiettivo		Sviluppo		Peso		10									
Programma riferimento															
Con il presente obiettivo di intende realizzare la manutenzione e ove possibile il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti con interventi di riqualificazione dell'arredo urbano.															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Sostituzione/Implementazione di elementi di arredo urbano	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2															
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto													
	Fatto/Non fatto	n.													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni d'ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Lavori di asfaltatura												Nr.		3/2026	
Tipo obiettivo		Sviluppo												Peso		20	
Programma riferimento																	
<u>Descrizione obiettivo</u>																	
Al fine di garantire la sicurezza al transito di veicoli e pedoni con il presente obiettivo si intende proseguire nel corso dell'anno con i lavori di asfaltatura delle strade comunali maggiormente ammalorate.																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Affidamento lavori	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2																	
3																	
4		Termine															
5		Termine															
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto															
	Fatto/Non fatto	n.															
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini													
Centro/i di costo													Nr.		
Denominazione obiettivo		Servizio Di "Salvataggio In Mare Con Idroambulanza e Punto Di Primo Soccorso Per La Stagione Estiva.											Nr.	4/2026	
Tipo obiettivo		Sviluppo											Peso	20	
Programma riferimento															
<p>Atteso che è volontà dell'Amministrazione Comunale assicurare durante la stagione estiva il servizio di salvamento in mare con idroambulanza e punto di primo soccorso presso il porto di Numana attraverso idoneo e qualificato operatore del settore al fine di garantire la sicurezza dei bagnanti nel tratto di costa non facilmente accessibile via terra con il presente obiettivo si intende dare concreta attuazione alle linee di indirizzo dell'amministrazione.</p>															
Nr.	Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento servizio			Termine 2026					X						
2															
3				Termine											
4				Termine											
5				Termine											
Responsabili di supporto				Descrizione azione di supporto											
Nr.	Indicatori di risultato								Previsto						
	Fatto/Non fatto								n.						
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni d'ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.												Nr.		5/2026	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)												Peso		25	
Programma riferimento																	
<u>Descrizione obiettivo:</u> <u>Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)</u>																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr.		Indicatori di risultato										Previsto					
		Fatto/Non fatto										n.					
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE U.O.	IV	Geom. Enrico Trillini												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti		Nr.											6/2026
Tipo obiettivo			Peso											5%
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla IV^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo		Lavori di Dragaggio.							Nr.		1/2027			
Tipo obiettivo		Sviluppo							Peso		20			
Programma riferimento														
Con il presente obiettivo, volto alla messa in sicurezza e garantire la piena fruibilità dello specchio acqueo del porto turistico, si intendono realizzare lavori di dragaggio nei limiti degli stanziamenti del contributo concesso dalla Regione Marche.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna lavori	Termine 2027								X				
2	Fine lavori	Termine 2027												X
4		Termine												
5		Termine												
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	Fatto/Non fatto							n.						
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Riqualificazione arredo urbano												Nr.		2/2027	
Tipo obiettivo		Sviluppo												Peso		10	
Programma riferimento																	
Con il presente obiettivo di intende realizzare la manutenzione e ove possibile il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti con interventi di riqualificazione dell'arredo urbano.																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Sostituzione/Implementazione di elementi di arredo urbano	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2																	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto									
	Fatto/Non fatto							n.									
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini													
Centro/i di costo			Nr.												
Denominazione obiettivo		Lavori di asfaltatura										Nr.		3/2027	
Tipo obiettivo		Sviluppo										Peso		20	
Programma riferimento															
<u>Descrizione obiettivo</u>															
Al fine di garantire la sicurezza al transito di veicoli e pedoni con il presente obiettivo si intende proseguire nel corso dell'anno con i lavori di asfaltatura delle strade comunali maggiormente ammalorate.															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Affidamento lavori	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2															
3															
4		Termine													
5		Termine													
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto													
	Fatto/Non fatto	n.													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni d'ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Servizio Di "Salvataggio In Mare Con Idroambulanza e Punto Di Primo Soccorso Per La Stagione Estiva.												Nr.		4/2027	
Tipo obiettivo		Sviluppo												Peso		20	
Programma riferimento																	
<p>Atteso che è volontà dell'Amministrazione Comunale assicurare durante la stagione estiva il servizio di salvamento in mare con idroambulanza e punto di primo soccorso presso il porto di Numana attraverso idoneo e qualificato operatore del settore al fine di garantire la sicurezza dei bagnanti nel tratto di costa non facilmente accessibile via terra con il presente obiettivo si intende dare concreta attuazione alle linee di indirizzo dell'amministrazione.</p>																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Affidamento servizio	Termine 2027						X									
2																	
3		Termine															
4		Termine															
5		Termine															
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto									
	Fatto/Non fatto							n.									
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

RESPONSABILE IV U.O.		Geom. Enrico Trillini													
Centro/i di costo		Nr.													
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.										Nr.		5/2027	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)										Peso		25	
Programma riferimento															
<u>Descrizione obiettivo:</u> <u>Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto obiettivi comma 2, art.4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF – RGS n.1 del 03/01/2024)</u>															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: <ul style="list-style-type: none"> • Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt.183 e 191 del D.Lgs. 267/2000; • Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma 1, lett a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L. 102/2009; 	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto													
	Fatto/Non fatto	n.													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Cardogna-Arcangeletti-Imbelloni-Sgalla-Fantozzi-Mazzantini-Latini-Bernardi															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni d'ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Capitoli assegnati alla IV^ U.O. con delibera di G.C. relativa all'approvazione del PEG															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G. 2025/2027 - SCHEDA OBIETTIVO

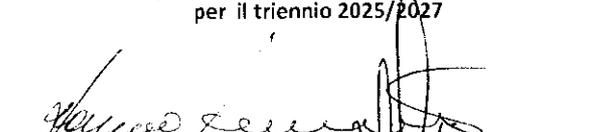
RESPONSABILE U.O.	IV	Geom. Enrico Trillini												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti		Nr.											6/2027
Tipo obiettivo			Peso											5%
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla IV^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

Comune di Numana

IV U.O. Servizi Tecnici/Protezione Civile

Firma per accettazione e condivisione degli specifici
obiettivi di produttività e qualità assegnati alla struttura
per il triennio 2025/2027

Arcangeletti Francesco



Francesco Arcangeletti

Baldinelli Mario

Bernardi Mattia



Bernardi Mattia

Bilò Marco



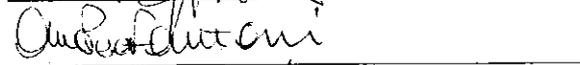
Marco Bilò

Cardogna Emanuele



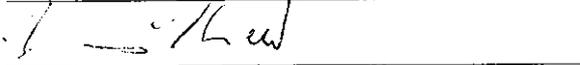
Emanuele Cardogna

Fantozzi Anna Paola



Anna Paola Fantozzi

Fratlicelli Francesco



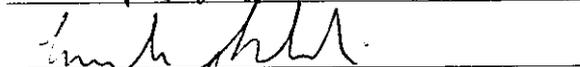
Francesco Fratlicelli

Imbelloni Matteo



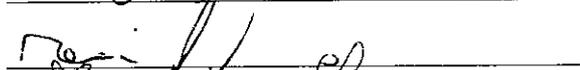
Matteo Imbelloni

Gherardi Emmanuele



Emmanuele Gherardi

Marini Giuseppe



Giuseppe Marini

Mazzantini Ilario



Ilario Mazzantini

Latini Federica



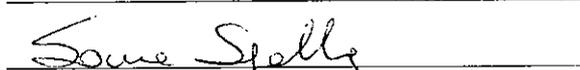
Federica Latini

Rossi Paolo



Paolo Rossi

Sgalla Sonia



Sonia Sgalla

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027
- SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025 -

RESPONSABILE V U.O.		Dott. ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		IMPOSTA DI SOGGIORNO - CONTROLLO STRUTTURE E ATTIVITA' DI RECUPERO											Nr.	1
Tipo obiettivo		Sviluppo triennale 2025-2026-2027											Peso	15%
Programma riferimento		Miglioramento organizzazione e gestione												
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
Nella prima parte dell'anno sarà inviata una comunicazione alle strutture ricettive attive nel territorio comunale al fine di invitarle a presentare il Modello 21 Agenti contabili per le annualità 2023/24. Nel corso del 2025, si intende proseguire l'attività di controllo incrociato sulle piattaforme di booking on line. inviando missive e solleciti al pagamento..														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Regolarizzazione mod. 21 anni 2023/24 assistenza-raccolta	Termine	X	X										
2	Invio di solleciti e lettere per la regolarizzazione dell'imposta di soggiorno per le annualità pregresse .	Termine			X	X								
3	Attività di controllo con solleciti su pagamenti non effettuati nei mesi pregressi e verifica funzionalità del programma	Termine									X			
4	Rendicontazione riscossione annualità precedenti e anno in corso seguito di diffide e solleciti	Termine	X	X	X	X			X	X			X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Recupero dell'entrata sull'anno in corso													
Personale coinvolto (U.O.) V°														
Dott. Francesco Alterio														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Nessuna														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027
- SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025 -

RESPONSABILE V U.O.	Dott. ssa Alice Cialabrini													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	CONTROLLO DI GESTIONE – SERVIZIO RISCOSSIONE LAMPAD E VOTIVE											Nr.	2	
Tipo obiettivo	Sviluppo											Peso	5%	
Programma riferimento														
Monitoraggio dell'attività di riscossione diretta del canone sulle lampade votive, verifica pagamenti di tutte le annualità pregresse, invio dei solleciti e relazione finale all'ufficio Tecnico per lo spegnimento delle lampade in situazione di morosità														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica n. utenze attive delle annualità pregresse, dei subentri e di nuove utenze	Termine									x			
2	Rendicontazione pagamenti	Termine									x			
3	Resoconto finale per UTC											x		
Responsabili di supporto (5)	Descrizione azione di supporto							Responsabili di supporto (5)						
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	N. contribuenti													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Dott. Alterio Francesco														
Dotazioni strumentali														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027
- SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025 -

RESPONSABILE V U.O.	Dott. ssa Alice Cialabrini													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI											Nr.	3	
Tipo obiettivo	Sviluppo triennale 2025 -2026 -2027											Peso	25%	
Programma riferimento	Miglioramento organizzazione e gestione													
Descrizione obiettivo:														
Recupero dell'evasione dell'imposta con attività di accertamento su nominativi emersi attraverso controlli puntuali e circostanziati, senza invii massivi che risultano facili ma con margini di errori alti e con un impatto assolutamente negativo sul cittadino. Nella prima parte del 2025 si procederà alla rendicontazione delle riscossioni anche coattive, frutto dell'attività dell'anno precedente, che serviranno, in sede di approvazione di Bilancio e di accertamento dei residui.														
Nel secondo semestre dell'anno si procederà al recupero delle cessazioni con la formazione del ruolo dei suppletivi e ad una complessa attività di accertamento, nonché ad un controllo incrociato con i dati del SUAP in relazione alle utenze domestiche. Si procederà anche all'invio di solleciti per le annualità pregresse e all'emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento per le annualità in scadenza.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo morosi 2021	Termine	X	X										
2	Predisposizione e invio solleciti	Termine		X										
3	Aggiornamento riscossioni	Termine	X			X								
4	Attività di recupero annualità pregresse a seguito di cessazione											X	X	X
5	Attività di accertamento dell'evasione totale omessa dichiarazione	Termine										X	X	X
6	Attività di accertamento omessi versamenti	Termine											X	X
6	Emissione ed approvazione ruolo suppletivi	Termine										X		
7	Notifica avvisi di accertamento e determina di approvazione liste carico	Termine											X	X
Responsabili di supporto (7)		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	n. avvisi emessi – n. avvisi annullati – riscossioni													
Personale coinvolto (U.O.) V°														
Dott. Alterio Francesco														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Spese di notifica														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027
- SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025 -

RESPONSABILE V U.O.		Dott. ssa Alice Cialabrini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.												Nr.		4	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2 art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF -RGS N.1 del 03.01.2024)												Peso		25%	
Programma riferimento																	
Descrizione obiettivo: liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto degli obiettivi comma 2 , art 4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF -RGS N.1 del 03.01.2024)																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: -Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt. 183 e 191 del D. Lgs. 267/2000; - Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti in bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L.102/2009	termine	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Dott.ssa A. Cialabrini		Fornire la documentazione															
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto															
	Liquidazione fatture nel termine previsto	n. 1															
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Cialabrini Alice																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027
- SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025 -

RESPONSABILE V° U.O.		Dott. ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		SCALES - Servizi al cittadino -											Nr.	5
Tipo obiettivo		Realizzazione											Peso	5%
Programma riferimento		<i>Organizzazione e gestione</i>												
Curare la raccolta della documentazione, la predisposizione e l'invio relativi alle DAT e Reddito di Cittadinanza														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Biotestamento – DAT disposizioni anticipate di trattamento: Dichiarazione da parte del cittadino, presa in carico dall'Ufficiale di stato Civile con protocollazione, registrazione informatica, trasmissione al Ministero della Salute.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
2	Assegno di inclusione – Presa in carico, verifica requisiti anagrafici ed invio definitivo su piattaforma Ge.Pi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto										Responsabili di supporto			
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato										Previsto			
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Papi Alessandra - Eustacchi Tamara – Cerioni Giacomo														
Dotazioni strumentali														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027
- SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025 -

RESPONSABILE V° U.O.		Dott.ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		SCALES - Servizi al cittadino -											Nr.	6
Tipo obiettivo		Realizzazione											Peso	20%
Programma riferimento		Miglioramento, organizzazione e gestione												
<u>Descrizione obiettivo:</u> Servizio SCALES di questo Ente manterra' lo stesso orario di apertura al pubblico, scandendo gli appuntamenti la' dove strettamente necessario.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilascio carte di identità'		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Iscrizioni anagrafiche	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rilascio certificati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Autentiche di firma – passaggi di proprietà' di veicoli e natanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Formazione e cura delle liste elettorali, degli atti e della gestione delle procedure e delle operazioni elettorali in tutte le sue fasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente dell' A.I.R.E., nonché relativi atti e certificazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Cura degli atti e provvedimenti dello stato civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato N. carte di identità rilasciate N. variazioni anagrafiche	Previsto												
Personale coinvolto (cognome e nome) Papi Alessandra - Eustacchi Tamara – Cerioni Giacomo														
Dotazioni strumentali														
RESPONSABILE V° U.O. Dott.ssa A. Cialabrini														
Centro/i di costo														
Denominazione obiettivo														
Tipo obiettivo														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027
- SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025 -

RESPONSABILE U.O.	Dott.ssa Alice Cialabrini													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	Formazione dipendenti		Nr.	7										
Tipo obiettivo	Triennale 2025/2027		Peso	5%										
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla V^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2026

RESPONSABILE V U.O.	Dott. ssa A. Cialabrini													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI											Nr.	1	
Tipo obiettivo	Sviluppo triennale 2025 -2026 -2027											Peso	25%	
Programma riferimento	Miglioramento organizzazione e gestione													
Descrizione obiettivo:														
Recupero dell'evasione dell'imposta con attività di accertamento su nominativi emersi attraverso controlli puntuali e circostanziati, senza invii massivi che risultano facili ma con margini di errori alti e con un impatto assolutamente negativo sul cittadino. Nella prima parte del 2026 si procederà alla rendicontazione delle riscossioni anche coattive, frutto dell'attività dell'anno precedente, che serviranno, in sede di approvazione di Bilancio e di accertamento dei residui.														
Nel secondo semestre dell'anno si procederà al recupero delle cessazioni con la formazione del ruolo dei suppletivi e ad una complessa attività di accertamento, nonché ad un controllo incrociato con i dati del SUAP in relazione alle utenze domestiche. Si procederà anche all'invio di solleciti per le annualità pregresse e all'emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento per le annualità in scadenza.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo morosi 2022	Termine	X	X										
2	Predisposizione e invio solleciti	Termine		X										
3	Aggiornamento riscossioni	Termine	X			X								
4	Attività di recupero annualità pregresse a seguito di cessazione								X	X				
5	Attività di accertamento dell'evasione totale omessa dichiarazione	Termine								X	X			
6	Attività di accertamento omessi versamenti	Termine										X		
6	Emissione ed approvazione ruolo suppletivi	Termine										X		
7	Notifica avvisi di accertamento e determina di approvazione liste carico	Termine										X		
Responsabili di supporto (7)		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	n. avvisi emessi – n. avvisi annullati – riscossioni													
Personale coinvolto (U.O.) V°														
Dott. Alterio Francesco														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Spese di notifica														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2026

RESPONSABILE V° U.O.	Dott.ssa Alice Cialabrini													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.	Nr.	2											
Tipo obiettivo	Rispetto obiettivi comma 2 art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF -RGS N.1 del 03.01.2024)	Peso	25%											
Programma riferimento														
Descrizione obiettivo: liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto degli obiettivi comma 2 , art 4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF -RGS N.1 del 03.01.2024)														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: -Rigorous rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt. 183 e 191 del D. Lgs. 267/2000; - Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti in bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L.102/2009	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini		Fornire la documentazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Liquidazione fatture nel termine previsto	n. 1												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2026

RESPONSABILE V° U.O.	Dott.ssa Alice Cialabrini													
Denominazione obiettivo	ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A CANONE – RINNOVO CONVENZIONI SCADUTE/ACCERTAMENTO OCCUPAZIONI ABUSIVE	Nr.	3											
Tipo obiettivo	Sviluppo	Peso	10%											
Programma riferimento	Miglioramento organizzazione e gestione													
<u>Descrizione obiettivo:</u> Si effettuerà un monitoraggio sulle occupazioni in essere con manufatti, soggette a convenzione pluriennali e ad una specifica regolamentazione nei pagamenti sia della TOSAP pregressa che del canone Unico patrimoniale, finalizzato ad eventuali rinnovi, pagamenti e accertamenti su occupazioni abusive.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle convenzioni in essere e di quelle scadute	Termine		X	x									
2	Rinnovo convenzioni scadute	Termine			X									
3	Solleciti al pagamento del canone concessorio	Termine				X								
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Importi riscossi													
Personale coinvolto (U.O.) V°														
Francesco Alterio														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Nessuna														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2026

RESPONSABILE V U.O.	Dott.ssa Alice Cialabrini		
Centro/i di costo		Nr.	
Denominazione obiettivo	SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA -	Nr.	4
Tipo obiettivo	Sviluppo	Peso %	10%
Programma riferimento	Miglioramento organizzazione e gestione		

Descrizione obiettivo:

Si dovrà procedere all'indizione delle gara per il servizio di refezione scolastica in scadenza a giugno 2026, in modo da assicurare la piena funzionalità del servizio per un triennio decorrente dall'anno scolastico 2026/2027 e porgendo sempre la massima attenzione alla qualità più che alla economicità di ciò che si va a chiedere, poiché riguarda la salute dei bambini. Sarà una procedura svolta ai sensi del testo unico sugli appalti D. Legsvvo 36/2023

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della materia e abbozzo degli atti	Termine			X									
2	Adozione degli atti necessari – bando e capitolato	Termine					x	x						
3	Aggiudicazione ed atti conseguenti	Termine								X				

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto

Nr.	Indicatori di risultato	Previsto
	Utilizzo da parte dei cittadini	

Personale coinvolto (U.O.) V°
 Alice Cialabrini

Dotazioni strumentali
 Dotazione d'ufficio

Capitoli/Proposte di spesa
 Spese dovute alla pubblicazione in gazzetta

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2026

RESPONSABILE V° U.O.		Dott.ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		SCALES - Servizi al cittadino -											Nr.	5
Tipo obiettivo		Realizzazione											Peso	20%
Programma riferimento		Miglioramento, organizzazione e gestione												
Descrizione obiettivo: Servizio SCALES di questo Ente manterra' lo stesso orario di apertura al pubblico, scandendo gli appuntamenti la' dove strettamente necessario.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilascio carte di identità'		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Iscrizioni anagrafiche	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rilascio certificati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Autentiche di firma – passaggi di proprietà di veicoli e natanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Formazione e cura delle liste elettorali, degli atti e della gestione delle procedure e delle operazioni elettorali in tutte le sue fasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente dell'A.I.R.E., nonché relativi atti e certificazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Cura degli atti e provvedimenti dello stato civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	N. carte di identità rilasciate													
	N. variazioni anagrafiche													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Papi Alessandra - Eustacchi Tamara – Cerioni Giacomo														
Dotazioni strumentali														
RESPONSABILE V° U.O.														
Centro/i di costo														
Denominazione obiettivo														
Tipo obiettivo														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2026

RESPONSABILE V° U.O.		Dott. ssa Alice Cialabrini													
Centro/i di costo			Nr.												
Denominazione obiettivo		SCALES - Servizi al cittadino -										Nr.		6	
Tipo obiettivo		Realizzazione										Peso		5%	
Programma riferimento		<i>Organizzazione e gestione</i>													
Curare la raccolta della documentazione, la predisposizione e l'invio relativi alle DAT e Reddito di Cittadinanza															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Biotestamento – DAT disposizioni anticipate di trattamento: Dichiarazione da parte del cittadino, presa in carico dall'Ufficiale di stato Civile con protocollazione, registrazione informatica, trasmissione al Ministero della Salute.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	
2	Assegno di inclusione – Presa in carico, verifica requisiti anagrafici ed invio definitivo su piattaforma Ge.Pi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto							Responsabili di supporto						
Dott.ssa A. Cialabrini															
Nr.		Indicatori di risultato							Previsto						
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Papi Alessandra - Eustacchi Tamara – Cerioni Giacomo															
Dotazioni strumentali															

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2026

RESPONSABILE U.O.	V°	Dott.ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo		Formazione dipendenti											Nr.	7
Tipo obiettivo			Peso											5%
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla V^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2027

RESPONSABILE V U.O.		Dott.ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		INCREMENTO DEI PAGAMENTI ALL'ENTE ATTRAVERSO IL POS/PAGOBANCOMAT											Nr.	1
Tipo obiettivo		Sviluppo - implementazione servizi ai cittadini -											Peso	10%
Programma riferimento														
Monitoraggio sull'utilità del servizio al cittadino, in termini di efficacia ed efficienza, incentivando i pagamenti diretti con pos/pagobancomat direttamente presso l'Ufficio Tributi.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di front office con apertura al pubblico almeno 4 giorni su 5 anche senza appuntamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendicontazione mensile suddivisa in ogni capitolo di tutti gli uffici con particolare attenzione ai pagamenti soggetti ad IVA	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto (5)		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	n. operazioni e riscossioni dirette													
	Importo annuale riscosso													
Personale coinvolto (cognome e nome)		Dott. Alterio Francesco												
Dotazioni strumentali														
Centro/i di costo														
Denominazione obiettivo														
Tipo obiettivo														
Programma riferimento														
Monitoraggio sull'utilità del servizio al cittadino, in termini di efficacia ed efficienza, incentivando i pagamenti diretti con pos/pagobancomat direttamente presso l'Ufficio Tributi.														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2027

RESPONSABILE V U.O.		Dott. ssa A. Cialabrini												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI											Nr.	2
Tipo obiettivo		Sviluppo triennale 2025 -2026 -2027											Peso	25%
Programma riferimento		Miglioramento organizzazione e gestione												
Descrizione obiettivo:														
Recupero dell'evasione dell'imposta con attività di accertamento su nominativi emersi attraverso controlli puntuali e circostanziati, senza invii massivi che risultano facili ma con margini di errori alti e con un impatto assolutamente negativo sul cittadino. Nella prima parte del 2027 si procederà alla rendicontazione delle riscossioni anche coattive, frutto dell'attività dell'anno precedente, che serviranno, in sede di approvazione di Bilancio e di accertamento dei residui.														
Nel secondo semestre dell'anno si procederà al recupero delle cessazioni con la formazione del ruolo dei suppletivi e ad una complessa attività di accertamento, nonché ad un controllo incrociato con i dati del SUAP in relazione alle utenze domestiche. Si procederà anche all'invio di solleciti per le annualità pregresse e all'emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento per le annualità in scadenza.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo morosi 2023	Termine	X	X										
2	Predisposizione e invio solleciti	Termine		X										
3	Aggiornamento riscossioni	Termine	X			X								
4	Attività di recupero annualità pregresse a seguito di cessazione								X	X				
5	Attività di accertamento dell'evasione totale omessa dichiarazione	Termine								X	X			
6	Attività di accertamento omessi versamenti	Termine											X	
6	Emissione ed approvazione ruolo suppletivi	Termine											X	
7	Notifica avvisi di accertamento e determina di approvazione liste carico	Termine											X	
Responsabili di supporto (7)		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto						
	n. avvisi emessi – n. avvisi annullati – riscossioni													
Personale coinvolto (U.O.) V°														
Dott. Alterio Francesco														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Spese di notifica														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2027

RESPONSABILE V U.O.	Dott.ssa Alice Cialabrini													
Centro/i di costo		Nr.												
Denominazione obiettivo	IMPOSTA DI SOGGIORNO MOD. 21 E ATTIVITÀ DI CONTROLLO -										Nr.	3		
Tipo obiettivo	Sviluppo triennale 2025-2026-2027										Peso	10%		
Programma riferimento	Miglioramento organizzazione e gestione													
<u>Descrizione obiettivo:</u>														
<p>Nella prima parte dell'anno sarà inviata una comunicazione alle strutture ricettive attive nel territorio comunale al fine di invitarle a presentare il Modello 21 Agenti contabili per le annualità 2025-2026.</p> <p>Nella seconda parte dell'anno</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Regolarizzazione mod. 21 anni 2025-2026 assistenza-raccolta			X	X									
2	Controllo a campione posizioni	Termine											X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Dott.ssa A. Cialabrini														
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
	Regolarizzazione modelli 21 e posizioni utenti													
Personale coinvolto (U.O.) V°														
Dott. Alterio Francesco														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2027

RESPONSABILE V° U.O.		Dott.ssa Alice Cialabrini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.												Nr.		4	
Tipo obiettivo		Rispetto obiettivi comma 2 art. 4 bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF -RGS N.1 del 03.01.2024)												Peso		25%	
Programma riferimento																	
Descrizione obiettivo: liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile sul sistema ai fini del rispetto degli obiettivi comma 2 , art 4-bis del D.L. 13/2023 (Circolare MEF -RGS N.1 del 03.01.2024)																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla presa in carico del Responsabile del Servizio previo: -Rigoroso rispetto delle norme relative all'effettuazione delle spese di cui agli artt. 183 e 191 del D. Lgs. 267/2000; - Accertamento che i pagamenti conseguenti gli impegni di spesa da assumere sono compatibili con gli stanziamenti in bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazione in L.102/2009	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto															
Dott.ssa A. Cialabrini		Fornire la documentazione															
Nr.	Indicatori di risultato							Previsto									
	Liquidazione fatture nel termine previsto							n. 1									
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Dotazioni strumentali																	
Dotazioni d'ufficio																	
Capitoli/Proposte di spesa																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2027

RESPONSABILE V° U.O.		Dott.ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo													Nr.	
Denominazione obiettivo		SCALES - Servizi al cittadino -											Nr.	5
Tipo obiettivo		Realizzazione											Peso	20%
Programma riferimento		Miglioramento, organizzazione e gestione												
<u>Descrizione obiettivo:</u> Servizio SCALES di questo Ente manterra' lo stesso orario di apertura al pubblico, scandendo gli appuntamenti la' dove strettamente necessario.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilascio carte di identità'		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Iscrizioni anagrafiche	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rilascio certificati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Autentiche di firma – passaggi di proprietà' di veicoli e natanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Formazione e cura delle liste elettorali, degli atti e della gestione delle procedure e delle operazioni elettorali in tutte le sue fasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente dell' A.I.R.E., nonché relativi atti e certificazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Cura degli atti e provvedimenti dello stato civile		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto Dott.ssa A. Cialabrini		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato N. carte di identità rilasciate N. variazioni anagrafiche	Previsto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Papi Alessandra - Eustacchi Tamara – Cerioni Giacomo														
Dotazioni strumentali														
RESPONSABILE VII U.O.														
Centro/i di costo														
Denominazione obiettivo														
Tipo obiettivo														

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2027

RESPONSABILE V° U.O.		Dott. ssa Alice Cialabrini															
Centro/i di costo														Nr.			
Denominazione obiettivo		SCALES - Servizi al cittadino -												Nr.		6	
Tipo obiettivo		Realizzazione												Peso		5%	
Programma riferimento		<i>Organizzazione e gestione</i>															
Curare la raccolta della documentazione, la predisposizione e l'invio relativi alle DAT e Reddito di Cittadinanza																	
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Biotestamento – DAT disposizioni anticipate di trattamento: Dichiarazione da parte del cittadino, presa in carico dall'Ufficiale di stato Civile con protocollazione, registrazione informatica, trasmissione al Ministero della Salute.	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x		
2	Assegno di inclusione – Presa in carico, verifica requisiti anagrafici ed invio definitivo su piattaforma Ge.Pi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x		
Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto										Responsabili di supporto						
Dott.ssa A. Cialabrini																	
Nr.	Indicatori di risultato										Previsto						
Personale coinvolto (cognome e nome)																	
Papi Alessandra - Eustacchi Tamara – Cerioni Giacomo																	
Dotazioni strumentali																	

COMUNE DI NUMANA
P.E.G . 2025/2027– SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2027

RESPONSABILE U.O.	V°	Dott.ssa Alice Cialabrini												
Centro/i di costo			Nr.											
Denominazione obiettivo		Formazione dipendenti											Nr.	7
Tipo obiettivo			Peso											5%
Programma riferimento														
<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>La formazione del personale è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio.</p> <p>La promozione della formazione, stabilita con direttiva del 14.01.2025 dalla a Presidenza del Consiglio dei Ministri, <i>“costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”</i></p>														
Nr	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
.														
1	Formazione 40 ore pro capite	termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr	Indicatori di risultato	Previsto												
.														
	Fatto/ non fatto/ rispetto dei termini fissati													
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Tutto il personale assegnato alla V^ U.O.														
Dotazioni strumentali														
Dotazione d'ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														

Comune di Numana

V U.O. Tributi / S.C.A.L.E.S.

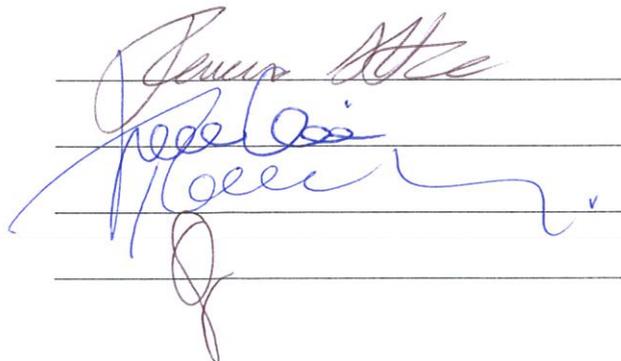
Firma per accettazione e condivisione degli specifici obiettivi di produttività e qualità assegnati alla struttura per il triennio 2025/2027

Alterio Francesco

Cerioni Giacomo

Eustacchi Tamara

Papi Alessandra



Four handwritten signatures in blue ink are written across four horizontal lines. The signatures are: 1. Alterio Francesco, 2. Cerioni Giacomo, 3. Eustacchi Tamara, and 4. Papi Alessandra.