COMUNE DI CARPEGNA

Montefeltro
Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO "1" – PIAO 2025-2027

Approvato con delibera
di G.C. n. 14 del 27.03.2025

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025/2027

E

DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2
Performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Carpegna, pertanto, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

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

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

• L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organigramma del comune è concepito per Aree e servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive Aree che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo del Comune di Carpegna, sono state confermate nelle seguenti 3 Aree:

Area I - Amministrativa

Profili professionali	Dipendente
Funzionario amministrativo – *Titolare E.Q.*	**Sara Corbellotti**
Istruttore amministrativo	**Giuseppina Corbellotti**
Istruttore di Polizia locale	**Francesca Pianiguardini**
Operato esperto amministrativo – *part time 66,67%*	**Erica Corbellotti**

Area II - Economico Finanziaria

Profili professionali	Dipendente
Funzionario contabile – *Titolare E.Q.*	**Angela Corbellotti**
Funzionario contabile	**Claudia Lani**

Area III - Lavori pubblici ed Urbanistica

Profili professionali	Dipendente
Funzionario tecnico – *Titolare E.Q.*	**Andrea Brisigotti**
Istruttore tecnico	**Mirco Costantini**
Operatore esperto tecnico	**Rodolfo Bicchierini**
Operatore esperto tecnico	**Fabrizio Ligi**
Operatore esperto tecnico	**Davide Cima**

• PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2024-2029, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 26.07.2024.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 36 del 26.07.2024, trasmesso al Consiglio Comunale, per la sua approvazione avvenuta con delibera n. 25 del 04.10.2024 ed aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28.12.2024 i cui contenuti descrivono ampliamente quelli fondamentali fissati dalla delibera n. 112/2010 della Commissione per la Valutazione della Trasparenza delle PA per la redazione del presente Piano (chi siamo, cosa facciamo, come opera il Comune di Carpegna, la definizione dell'identità organizzativa, del profilo dell'amministrazione e del mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l'analisi del contesto interno ed esterno) ed al quale si fa espresso rinvio.

Il Comune di Carpegna, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

- **Obiettivi operativi di carattere generale 2025/2027**

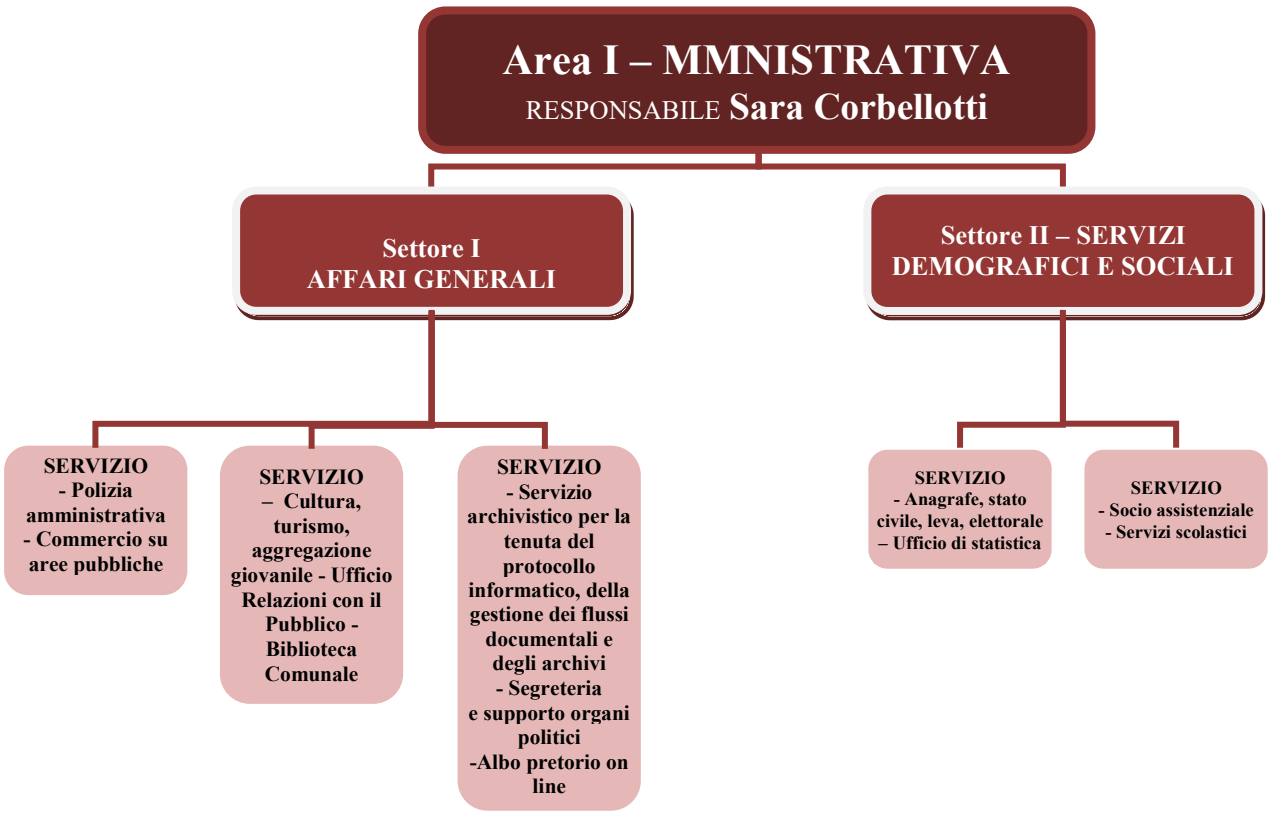
Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per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

- **Progetti-obiettivo 2025**

Si tratta di obiettivi di performance organizzativa, ossia di progetti strumentali al raggiungimento del programma di governo e delle priorità politiche dell'amministrazione la cui responsabilità è affidata ai titolari delle posizioni organizzative.
Vengono inseriti nel complessivo ciclo di gestione della performance in quanto legati all'articolazione strutturale dell'ente, con la caratteristica specifica di coinvolgere il personale in gruppi di lavoro costituiti ad hoc per perseguire risultati certi e tangibili di miglioramento, ma anche di mantenimento in base al nuovo CCNL 16.11.2022, attraverso il proprio concreto, diretto e prevalente apporto lavorativo. Condizione per l'erogazione dei premi correlati alla performance è la validazione da parte del nucleo di valutazione dei risultati conseguiti ad esito della loro realizzazione. I premi sono finanziati dal Fondo delle risorse decentrate.
Per l'anno 2025 gli obiettivi di performance organizzativa sono quelli contenuti nel presente Piano ed attribuiti al Responsabile di Area che, a cascata, li assegna ai propri dipendenti. Dal grado di realizzazione degli stessi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 81 del 24.10.2011 e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che

coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della Retribuzione di Risultato ed ai dipendenti della produttività generale c.d. "Performance Organizzativa" definita sulla base della diversa partecipazione individuale e del peso strategico attribuito a ciascuno.

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



- **OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2025-2027:**

- **SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:**

→ dipendente assegnato: **SARA CORBELLOTTI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio*
PIANIGUARDINI FRANCESCA, *istruttore di vigilanza*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Paleo
→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Polizia Amministrativa:
- ✓ Notificazione atti
- ✓ Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
- ✓ Supporto per la realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
- ✓ Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione
- ✓ Gare, raduni e manifestazioni sportive
- ✓ Permessi codice della strada
- ✓ Gestione graduatorie mercati e fiere

- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Contrassegno invalidi
- ✓ Ordinanze temporanee sulla circolazione
- ✓ Attività di prevenzione
- ✓ Controllo e videosorveglianza
- ✓ Accertamento infrazioni CDS
- ✓ Rilevazioni incidenti stradali
- ✓ Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- ✓ Controllo attività commerciali e artigianali
- ✓ Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- ✓ Vigilanza durante le manifestazioni
- ✓ Controllo entrata-uscita scuola
- ✓ Interventi di educazione stradale
- ✓ Servizio di pronto intervento
- ✓ Esumazioni – traslazioni salme
- ✓ Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- ✓ Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- ✓ Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi in convenzione con Unione Montana Alta Valle del Metauro
- ✓ Gestione proventi contravvenzionali Corpo Forestale dello Stato, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni
- ✓ Rilascio tesserini caccia

<u>Commercio su aree pubbliche</u>

- ✓ Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- ✓ Gestione e organizzazione fiere calendario regionale e altre fiere straordinarie
- ✓ Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti

<u>Commercio ed artigianato</u>

- ✓ Gestione in convenzione con Unione Montana del Montefeltro dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP)
- ✓ Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi
- ✓ Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali, rilascio certificazioni

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

→ dipendente assegnato: **SARA CORBELLOTTI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio*
GIUSEPPINA CORBELLOTTI, *responsabile del servizio*
***ERICA CORBELLOTTI**, operatore esperto part-time 50%*

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

→ utilizzo software di base ed applicativi in dotazione all'Ente, programmi di grafica e pubblicazioni social

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

Segreteria

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ✓ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ✓ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- ✓ Spese di rappresentanza
- ✓ Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie per l'Area di competenza
- ✓ Ricezione e consegna atti
- ✓ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2012 per l'Area di competenza
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza per l'Area di competenza
- ✓ Accesso civico

Cultura e turismo, aggregazione giovanile – Biblioteca Comunale

- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Gestione sale comunali
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ✓ Attività di supporto amministrativo per allestimento eventi
- ✓ Gestione e apertura Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura.
- ✓ Gestione punto informativo turistico (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Gestione volontari adibiti alle attività culturali
- ✓ Gestione convenzione e collaborazione per corso di orientamento musicale, richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti, attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- ✓ Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, rapporti con Associazioni Giovanili sul territorio e gestione utilizzo centro aggregazione giovanile "Fulvio Mezzanotte"

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo Paleo2020, rapporti con la Regione Marche convenzione riuso software
- ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ✓ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche

- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ✓ Supporto all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Gestione social comunali e applicazioni di messaggistica per comunicazione istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali

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

→ dipendenti assegnati: **SARA CORBELLOTTI**, *responsabile servizio*

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

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

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

- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc...)

Ufficio di statistica

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

- **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE:**

→ dipendenti assegnati: **SARA CORBELLOTTI,** *responsabile servizio*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Socio assistenziale

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
- ✓ Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale Servizio di assistenza domiciliare
- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- ✓ Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Anni frizzanti
- ✓ Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi
- ✓ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre
- ✓ Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- ✓ Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- ✓ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

- **SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE: supporto al Responsabile Transizione Digitale (RTD)**

→ dipendente assegnato: **SARA CORBELLOTTI**
GIUSEPPINA CORBELLOTTI

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
→ utilizzo software di base ed applicativi in dotazione all'Ente, accesso ai portali dedicati alla transizione digitali
→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili alle direttive del RTD individuato dall'Ente per l'attuazione del CAD, del Piano triennale per l'informatica e di tutte le norme relative alla transizione digitale della PA.

- **OBIETTIVI STRATEGICI 2025:**

Obiettivo strategico TRASVERSALE *n. 1*	**Rispetto dei termini di pagamento**
Descrizione	In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**30%**
Indicatore di risultato	Rispetto tempistica prevista, mediante indicatore desumibile degli indicatori elaborati nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7 comma 1 del D.L. n.35/2023. SI/NO Il perseguimento dell'obiettivo, nelle more della modifica del manuale di valutazione, secondo la circolare n.1/2024 della RGS e del Dipartimento della Funzione Pubblica, incide ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Informative in merito all'obiettivo assegnato mediante comunicazione dello stesso.	30/06/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	31/12/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Tutte i Funzionari E.Q. ciascuno per la propria competenza e tutto il personale in servizio	Tutti i capitoli del Bilancio assegnati e pertinenti	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso	

Obiettivo strategico TRASVERSALE *n. 2*	**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione**
Descrizione	Dare attuazione alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze, conoscenze e abilità del personale.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**10%**
Indicatore di risultato	Partecipazione attiva del personale alle iniziative formative, conseguimento di un numero minimo di ore di formazione a dipendente con conseguente miglioramento delle performance organizzative, riduzione dei rischi di non conformità e soddisfazione e coinvolgimento del personale.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Favorire lo sviluppo delle competenze interne, fornire un continuo aggiornamento delle conoscenze, individuare percorsi formativi	31/12/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Formazione generale e/o obbligatoria dei singoli dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro, Anticorruzione e trasparenza- Codice di disciplina, Codice di comportamento, GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati	31/12/2025	**Tutto il personale**
Formazione digitale e formazione specifica dei singoli dipendenti legata alle specificità dei servizi gestiti	31/12/2025	**Tutto il personale**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Tutto il personale in servizio	€ 3.500,00 da Bilancio	
Risorse strumentali da utilizzare	Prioritariamente utilizzo di piattaforme gratuita Syllabus, ANUTEL, FORMEZ, ANCI, IFEL, AGID. Accesso al portale OMNIA per aggiornamento continuo. Utilizzo di risorse umane interne all'Ente.	

Obiettivo strategico n. *3*	**Attuazione Misura PNRR 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)**
Descrizione	In attuazione del CAD e del D.M. interno del 18/10/2022 l'ente dovrà procedere alla chiusura dei registri cartacei di Stato Civile, aggiornare i gestionali comunali e formare almeno un atto di stato civile digitale.
Scadenza	**31.12.2025** (presunto in quanto legati ai tempi di PA Digitale)
Peso	**20%**
Indicatore di risultato	Risultato atteso: ottenimento finanziamento PNRR e produzione di almeno un atto di Stato Civile digitale

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Accesso del Referente per l'Ente al portale PA digitale 2026 per la gestione dei bandi, il caricamento dei documenti di affidamento fornitori e chiusura del progetto	30/12/2025	**Corbellotti Giuseppina (supporto RTD)**
Affidamento aggiornamento gestionali comunali	30/09/2025 (data presunta legata ai tempi stabiliti da PA digitale)	**Corbellotti Sara**
Collaudo modifica gestionali, chiusura registri cartacei e produzione di almeno un atto di stato civile digitale	31/12/2025	**Corbellotti Sara**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Corbellotti Sara – Responsabile E.Q. di Area Corbellotti Giuseppina – Istruttore	€ 3.928,40 (previo Decreto finanziamento PNRR)	
Risorse strumentali da utilizzare	Integrazione gestionale già in possesso dell'Ente	

Obiettivo strategico n. *4*	**Avvio utilizzo portale SEND notifiche digitali attivato a seguito finanziamento PNRR misura 1.4.5 PND (Piattaforma Notifiche Digitali)**
Descrizione	A seguito partecipazione dell'Ente alla Misura PNRR 1.4.5 PND si è proceduto all'acquisto software per la Polizia Locale emissione e gestione sanzioni Codice della Strada. Risulta ora necessario mettere in atto quanto previsto dal finanziamento ottenuto utilizzando per le notifiche Codice della Strada e per le notifiche extra Codice della Strada con l'utilizzo della piattaforma SEND
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**20%**
Indicatore di risultato	Risultato atteso: utilizzo del software fornito alla Polizia Locale per emissione avvisi violazione Cds nonché utilizzo, per eventuali notifiche al cittadino, del portale SEND

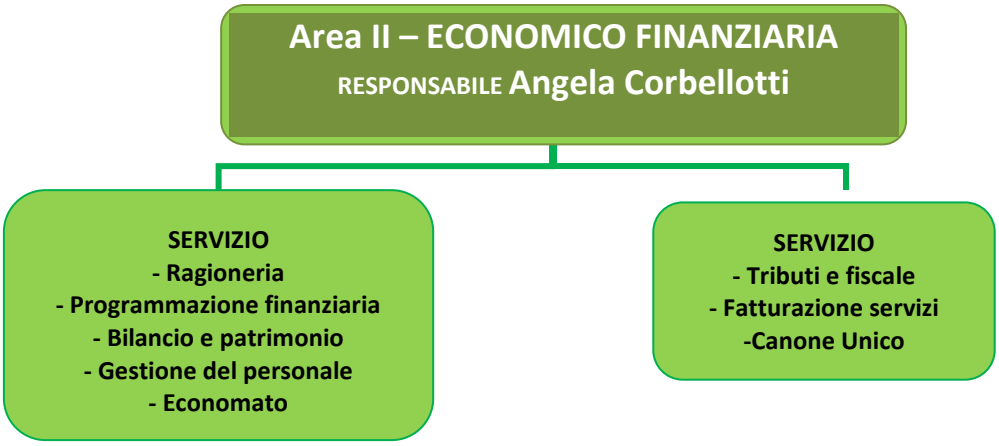
MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Previsione di spesa mensile notifiche digitali in accordo con l'ufficio individuato quale amministratore di SEND	Continua mensile 31/12/2025	**Corbellotti Sara Corbellotti Giuseppina**
Rilevazione e inserimento dati inerenti la posizione geografica e tassonomia operativa dei dispositivi di videosorveglianza presenti sul territorio comunale	31/12/2025	**Pianiguardini Francesca**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Corbellotti Sara – Responsabile di Area Pianiguardini Francesca – Istruttore Polizia Corbellotti Giuseppina amministratore SEND	Necessarie solo quelle per invio notifiche, non prevedibili al momento e comunque stanziate da Bilancio	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e specifico già in possesso e utilizzo portale SEND	

Obiettivo strategico n. *5*	**Adozione nuovo manuale di gestione e conservazione a seguito adozione nuovo gestionale di protocollo. Revisione dei dati risultanti dalla migrazione dal gestionale di protocollo regionale Paleo2020 a quello Datagraph**
Descrizione	A seguito adozione nuovo gestionale di protocollo informatico verrà attuato il collegamento dei gestionali in uso con lo stesso per velocizzare e ottimizzare il lavoro degli uffici. Si rende altresì necessario un aggiornamento del Manuale di gestione e un controllo ed eventuale bonifica dei dati del gestionale.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**20%**
Indicatore di risultato	Risultato atteso: adozione nuovo manuale di gestione e conservazione, collegamento dei gestionali in uso al nuovo software di protocollo, controllo, revisione ed eventuale bonifica dei dati migrati dal gestionale di protocollo Paleo2020

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Adozione e pubblicazione del nuovo manuale di gestione e conservazione	30/06/2025	**Corbellotti Sara** **Corbellotti Giuseppina**
Collegamento dei gestionali in uso nell'Ente con il gestionale di protocollo dove compatibile	31/12/2025	**Corbellotti Giuseppina**
Revisione ed eventuale bonifica dei dati di protocollo migrati dal vecchio gestionale regionale Paleo2020	31/12/2025	**Corbellotti Giuseppina** **Corbellotti Erica**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Corbellotti Sara – Responsabile E.Q. di Area Corbellotti Giuseppina – Istruttore Resp. Del servizio Corbellotti Erica Operatore Esperto - protocollista	0	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software già in possesso dell'Ente	



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2025-2027

- **SERVIZI FINANZIARI:**

→ dipendenti assegnate: **ANGELA CORBELLOTTI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*
GIUSEPPINA CORBELLOTTI, *gestione giuridica del personale, economato*

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

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Paleo, Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei crediti, Patrimonio della P.A., CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP, PERLA

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

✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP)

✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.

✓ Controllare, parificare e trasmette alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia

✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard

✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico

- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA)
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ✓ Gestire gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP) Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12, ESTEROMETRO
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
- ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale

- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Ara
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento;
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto;
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Gestione del servizio di Segreteria Comunale tramite l'utilizzo di un Segretario a scavalco nominato di volta in volta dall'Albo dei Segretari Comunali in base alle disponibilità; rimborso trattamento economico
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione con l'Unione Montana Alta Valle del Metauro
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia
- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

Economato

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

- **SERVIZIO TRIBUTI:**

→ dipendenti assegnate: **ANGELA CORBELLOTTI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*
CLAUDIA LANI, *funzionario del servizio*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione)
- ✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI, delle variazioni catastali relative a frazionamenti, fusioni, vendite, donazioni, ecc…
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a discaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione
- ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; disporre i rimborsi e provvede a discaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito
- ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio
- ✓ Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.).

• OBIETTIVI STRATEGICI 2025:

Obiettivo strategico TRASVERSALE *n.1*	**Rispetto dei termini di pagamento**
Descrizione	In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**30%**
Indicatore di risultato	Rispetto tempistica prevista, mediante indicatore desumibile degli indicatori elaborati nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7 comma 1 del D.L. n. 35/2023. SI/NO Il perseguimento dell'obiettivo, nelle more della modifica del manuale di valutazione, secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della Funzione Pubblica, incide ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Informative in merito all'obiettivo assegnato mediante comunicazione dello stesso.	30/06/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	31/12/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Tutte i Funzionari E.Q. ciascuno per la propria competenza e tutto il personale in servizio	Tutti i capitoli del Bilancio assegnati e pertinenti	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso	

Obiettivo strategico TRASVERSALE *n.2*	**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione**
Descrizione	Dare attuazione alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze, conoscenze e abilità del personale.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**10%**
Indicatore di risultato	Partecipazione attiva del personale alle iniziative formative, conseguimento di un numero minimo di ore di formazione a dipendente con conseguente miglioramento delle performance organizzative, riduzione dei rischi di non conformità e soddisfazione e coinvolgimento del personale.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Favorire lo sviluppo delle competenze interne, fornire un continuo aggiornamento delle conoscenze, individuare percorsi formativi	31/12/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Formazione generale e/o obbligatoria dei singoli dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro, Anticorruzione e trasparenza- Codice di disciplina, Codice di comportamento, GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati	31/12/2025	**Tutto il personale**
Formazione digitale e formazione specifica dei singoli dipendenti legata alle specificità dei servizi gestiti	31/12/2025	**Tutto il personale**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Tutto il personale in servizio	€ 3.500,00 da Bilancio	
Risorse strumentali da utilizzare	Prioritariamente utilizzo di piattaforme gratuita Syllabus, ANUTEL, FORMEZ, ANCI, IFEL, AGID. Accesso al portale OMNIA per aggiornamento continuo. Utilizzo di risorse umane interne all'Ente.	

Obiettivo strategico n. *3*	**Affidamento servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030**
Descrizione	In data 31.12.2025 scade il contratto di Tesoreria Comunale affidato a RivieraBanca Credito Cooperativo. Occorre procedere con l'espletamento di tutte le procedure per un nuovo affidamento che copra il periodo 01.01.2026-31.12.2030 cercando di ottenere, vista l'attuale scarsa appetibilità del servizio, condizioni di favore.
Scadenza	**31/12/2025**
Peso	**40%**
Indicatore Performance/Risultato	Studio normativa vigente in materia di servizi Individuazione procedura per l'affidamento del servizio Predisposizione e approvazione della convenzione di Tesoreria Individuazione criterio di aggiudicazione dell'appalto Pubblicazione atti procedura Affidamento Stipula convenzione

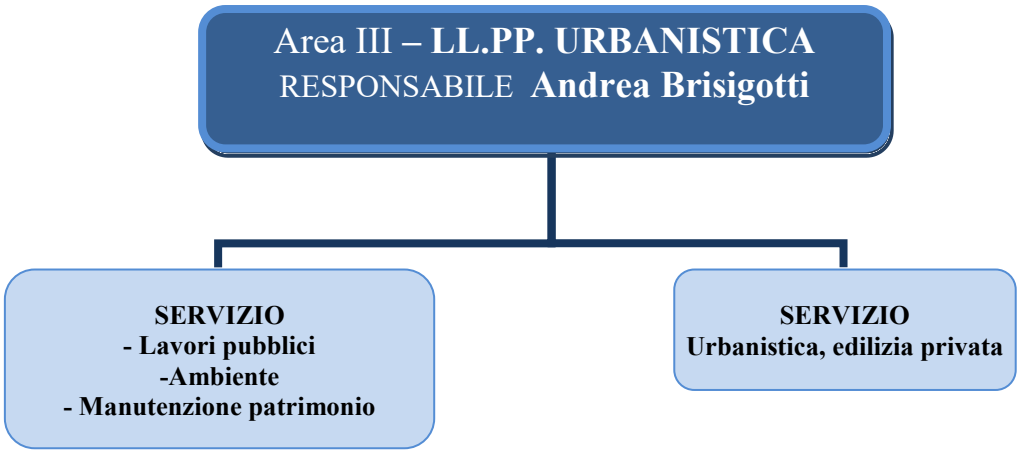
MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	**Scadenza**	**Responsabile**
Affidamento e stipula della convenzione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030	31.12.2025	**Angela Corbellotti**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Corbellotti Angela – Responsabile Area Finanziaria	€ 0,00	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico ***n. 4***	**Avvio utilizzo portale SEND notifiche digitali attivato a seguito finanziamento PNRR misura 1.4.5 PND (Piattaforma Notifiche Digitali) per attività tributaria**
Descrizione	A seguito partecipazione dell'Ente alla Misura PNRR 1.4.5 PND si è proceduto all'integrazione del software gestionale dell'ufficio tributi con la Piattaforma notifiche digitali. Risulta ora necessario mettere in atto quanto previsto dal finanziamento ottenuto utilizzando per le notifiche dell'Ufficio tributi la piattaforma SEND.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**20%**
Indicatore Performance/Risultato	Risultato atteso: utilizzo del software Ufficio tributi per emissione avvisi di pagamento e notifiche atti tributari al cittadino del portale SEND

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Previsione di spesa mensile notifiche digitali in accordo con l'ufficio individuato quale amministratore di SEND	Continua mensile 31/12/2025	**Corbellotti Angela** **Lani Claudia** **Corbellotti Giuseppina**
Invio eventuali notifiche tramite SEND gestendo l'iter e acquisendo tutta la documentazione al protocollo	31/12/2025	**Lani Claudia**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Corbellotti Angela – Responsabile di Area Lani Caudia – Funzionario ufficio tributi Corbellotti Giuseppina amministratore SEND	Necessarie solo quelle per invio notifiche Non prevedibili al momento e comunque stanziate da Bilancio	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e specifico già in possesso e utilizzo portale SEND	



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2025-2027

• SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONE PATRIMONIO:

→ dipendenti assegnati: **BRISIGOTTI ANDREA,** *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile settore, responsabile procedimento, responsabile servizio*
COSTANTINI MIRCO, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio*

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

→ utilizzo software di base e Paleo nonché software servizi finanziari

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

- ✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- ✓ Gestione delle rendicontazioni degli appalti pubblici attraverso i vari portali regionali e statali (SIAR, SIGEF, SIGFRIDO, ANAC, BDAP, AINOP, GPU, GIES, ReGis, FUTURA, ecc.)
- ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- ✓ Gestione professionisti per le opere di propria competenza
- ✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- ✓ Gestione delle utenze a servizio del patrimonio pubblico (telefonia, luce, gas, acqua, ecc.) predisposizione contratti, liquidazioni
- ✓ Gestione degli impianti fotovoltaici comunali
- ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato

- ✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- ✓ Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione

• SERVIZIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

→ dipendenti assegnati: **ANDREA BRISIGOTTI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile settore, responsabile procedimento, responsabile servizio*
MIRCO COSTANTINI, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio*

→ impiego di mezzi, strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base e Paleo

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

- ✓ Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP)
- ✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo
- ✓ Gestione del procedimento di autorizzazione paesaggistica delle pratiche edilizie private e dei lavori pubblici, gestione del controllo paesaggistico, rapporti con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio delle Marche e con il Parco Interregionale del Sasso Simone e Simoncello
- ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- ✓ Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- ✓ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- ✓ Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
- ✓ Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi
- ✓ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di destinazione urbanistica e territoriale, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana, certificati relativi alla presenza di barriere architettoniche negli edifici privati, etc

• OBIETTIVI STRATEGICI 2025:

Obiettivo strategico TRASVERSALE *n. 1*	**Rispetto dei termini di pagamento**
Descrizione	In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**30%**
Indicatore di risultato	Rispetto tempistica prevista, mediante indicatore desumibile degli indicatori elaborati nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7 comma 1 del D.L. n.35/2023. SI/NO Il perseguimento dell'obiettivo, nelle more della modifica del manuale di valutazione, secondo la circolare n.1/2024 della RGS e del Dipartimento della Funzione Pubblica, incide ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Informative in merito all'obiettivo assegnato mediante comunicazione dello stesso.	30/06/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	31/12/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Tutte i Funzionari E.Q. ciascuno per la propria competenza e tutto il personale in servizio	Tutti i capitoli del Bilancio assegnati e pertinenti	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso	

Obiettivo strategico TRASVERSALE *n. 2*	**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione**
Descrizione	Dare attuazione alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze, conoscenze e abilità del personale.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**10%**
Indicatore di risultato	Partecipazione attiva del personale alle iniziative formative, conseguimento di un numero minimo di ore di formazione a dipendente con conseguente miglioramento delle performance organizzative, riduzione dei rischi di non conformità e soddisfazione e coinvolgimento del personale.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Favorire lo sviluppo delle competenze interne, fornire un continuo aggiornamento delle conoscenze, individuare percorsi formativi	31/12/2025	**TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Formazione generale e/o obbligatoria dei singoli dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro, Anticorruzione e trasparenza- Codice di disciplina, Codice di comportamento, GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati	31/12/2025	**Tutto il personale**
Formazione digitale e formazione specifica dei singoli dipendenti legata alle specificità dei servizi gestiti	31/12/2025	**Tutto il personale**
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Tutto il personale in servizio	€ 3.500,00 da Bilancio	
Risorse strumentali da utilizzare	Prioritariamente utilizzo di piattaforme gratuita Syllabus, ANUTEL, FORMEZ, ANCI, IFEL, AGID. Accesso al portale OMNIA per aggiornamento continuo. Utilizzo di risorse umane interne all'Ente.	

Obiettivo strategico n. *3*	**Programma OO.PP. – annualità 2025 – PNRR – INTERVENTI FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – PNRR - Demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico – Gestione fase centrale e finale lavori e rendicontazioni intermedia e inizio rendicontazione finale. Non PNRR - Lavori di realizzazione loculi ed ossari presso il cimitero del capoluogo gestione fase finale lavori – FONDI PROGETTAZIONE MIN. INTERNO – Gestione fase progettuale dei tre interventi di messa in sicurezza del centro abitato.**
Descrizione	Predisposizione e gestione del Programma OO.PP. 2025/2027 e realizzazione degli interventi previsti nell'elenco annuale 2024 ed in corso nel 2025 ed in particolare **–Lavori di Demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico - Gestione fase centrale e finale lavori e rendicontazioni intermedia e inizio rendicontazione finale – Gestione probabile trasferimento scuola - Lavori di realizzazione loculi ed ossari presso il cimitero del capoluogo, gestione fase finale lavori – Gestione progettazioni messa in sicurezza del territorio** compatibilmente con le tempistiche di approvazione del bilancio di previsione quale strumento essenziale per dare attuazione al piano stesso. Gestione progettazioni interne ed esterne, gare d'appalto, esecuzione dei lavori per la parte di competenza. Rendicontazione presso le piattaforme ministeriali e regionali in particolare piattaforma REGIS per lavori PNRR.
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**45%**
Indicatore di risultato	Attuazione del Programma OO.PP. – annualità 2024/2025

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali	31.12.2025	Brisigotti Andrea
Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.	31.12.2025	Brisigotti Andrea
Snellimento delle procedure; diminuzione dei tempi di istruttoria; incremento della trasparenza e l'informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico.	31.12.2025	Brisigotti Andrea
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Arch. Andrea Brisigotti, Geom. Mirco Costantini		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. *4*	**Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Tecnico manutentivo - Mantenimento e miglioramento**
Descrizione	Gestione del SUE divenuto obbligatorio dal 1 gennaio 2020, nell'ottica dell'attivazione dell'Amministrazione Digitale, alla luce delle scadenze previste dalla normativa vigente. Adeguamento aggiornamenti normativi. Gestione pratiche bonus fiscali. Gestione delle emergenze. Gestione della manutenzione dei servizi di competenza del settore, intensificando l'azione nei servizi di manutenzione del verde a seguito degli aumenti territoriali di competenza (riduzione convenzioni Ente Parco)
Scadenza	**31.12.2025**
Peso	**15%**
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	**Scadenza**	**Responsabile**
Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali	31.12.2025	Brisigotti Andrea
Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.	31.12.2025	Brisigotti Andrea
Snellimento delle procedure; diminuzione dei tempi di istruttoria; incremento della trasparenza e l'informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico.	31.12.2025	Brisigotti Andrea
Personale Coinvolto	**Risorse Finanziarie Specifiche**	
Geom. Mirco Costantini, Bicchierini Rodolfo, Cima Davide, Ligi Fabrizio	€	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso ed in fase di acquisizione.	