



COMUNE DI CARPEGNA



Montefeltro
Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO “1” – PIAO 2023-2025

Approvato con delibera
di G.C. n. 36 del 30.05.2023

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025

E

DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

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 – <i>Titolare E.Q.</i>	Sara Corbellotti
Istruttore amministrativo	Giuseppina Corbellotti
Istruttore di Polizia locale	Francesca Pianiguardini
Operato esperto amministrativo – <i>part time 50%</i>	Erica Corbellotti

Area II - Economico Finanziaria

Profili professionali	Dipendente
Funzionario contabile – <i>Titolare E.Q.</i>	Esmeralda Forlani
Istruttore amministrativo contabile	Angela Corbellotti
Istruttore amministrativo contabile	Daniela Maioli

Area III - Lavori pubblici ed Urbanistica

Profili professionali	Dipendente
Funzionario tecnico – <i>Titolare E.Q.</i>	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 2019-2024, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 02.07.2019.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 43 del 01.07.2022, trasmesso al Consiglio Comunale, per la sua approvazione avvenuta con delibera n. 27 del 30.07.2022 ed aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 20.04.2023 i cui contenuti descrivono ampiamente 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 2023/2025

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 2023

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.

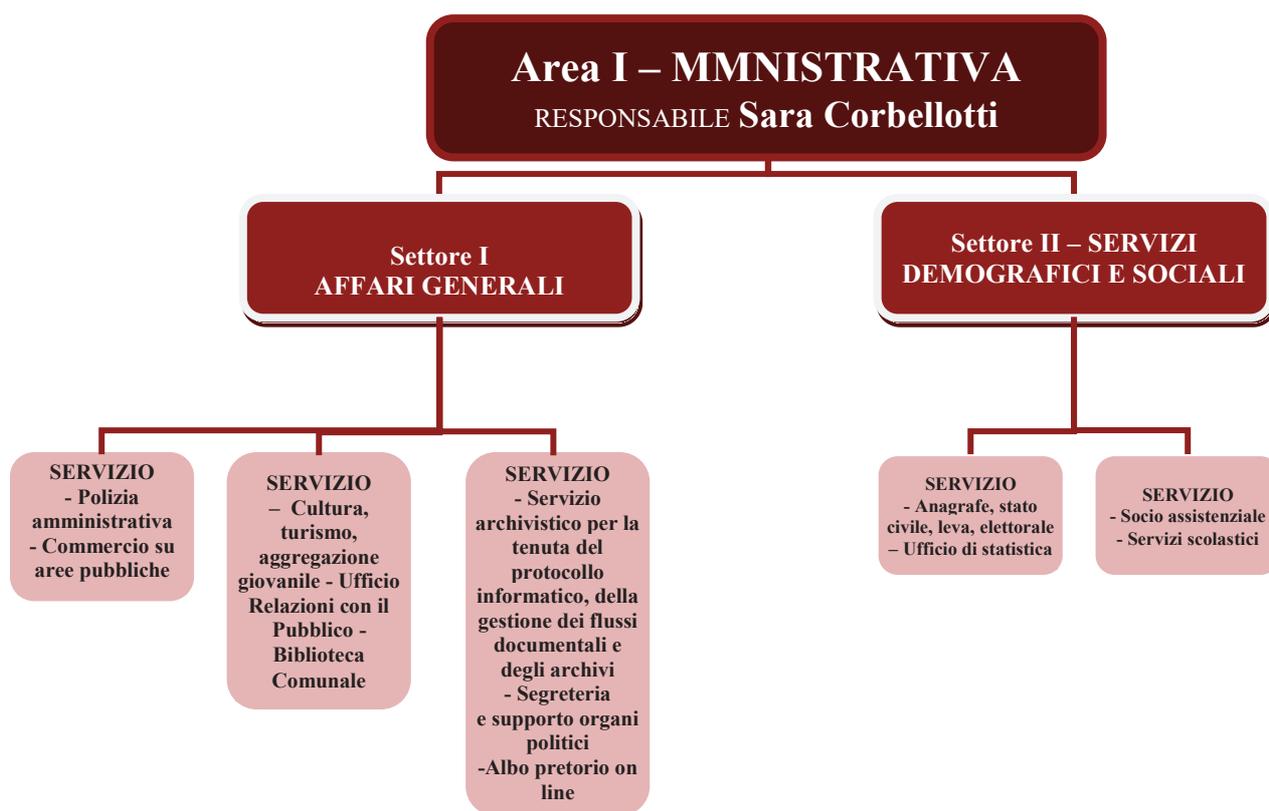
Vengono inseriti nel complessivo ciclo di gestione della performance in quanto legati all'articolazione strutturale dell'ente, con la caratteristica specifica di coinvolgere il personale in gruppi di lavoro costituiti ad hoc per perseguire risultati certi e tangibili di miglioramento, ma anche di mantenimento 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 2023 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

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

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 2023-2025:

• 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

Commercio su aree pubbliche

- ✓ 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

Commercio ed artigianato

- ✓ 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

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

- 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

• **OBIETTIVI STRATEGICI 2023:**

Obiettivo strategico n. 1	<i>Partecipazione, gestione e realizzazione bandi PNRR digitalizzazione Next Generation EU – Misura 1.4.5 Piattaforma PND – Misura 1.4.3 adozione PagoPA – Misura 1.4.3 adozione APPIO</i>	
Descrizione	L'Amministrazione ha presentato istanza per i tre avvisi PNRR descritti nell'obiettivo ottenendo il finanziamento per adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali, per l'attivazione di PagoPA per ulteriori 18 servizi e per l'attivazione di ulteriori 16 servizi in AppIO.	
Scadenza	31.12.2023	
Peso	40%	
Indicatore di risultato	Realizzazione e messa in opera dei servizi previsti dagli Avvisi finanziamento PNRR	

**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	31/12/2026	Corbellotti Giuseppina (supporto all' RTD)
Stipula Convenzione con la Regione Marche per la realizzazione degli interventi quale intermediario PagoPA, AppIO e realizzatore piattaforma Regionale Cohesion per utilizzo SPID/CIE	15/03/2023	Corbellotti Sara Corbellotti Giuseppina
Adozione da parte del RUP degli atti di affidamento ai fornitori	31/05/2023	Corbellotti Sara
Attivazione e realizzazione dei servizi in collaborazione con gli uffici dell'Ente ed i fornitori. Chiusura progetto e richiesta finanziamento.	30/10/2023	Corbellotti Giuseppina
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Sara - Corbellotti Giuseppina	€ 37.961,00 finanziati dai fondi europei PNRR	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso e/o acquistati con il finanziamento	

Obiettivo strategico n. 2	<i>Partecipazione, gestione e realizzazione bandi PNRR digitalizzazione Next Generation EU – Misura 1.4.4 Estensione utilizzo piattaforma SPID/CIE – Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Misura 1.2 Abilitazione al CLOUD per le PA Locali</i>	
Descrizione	L'Amministrazione ha presentato istanza per i tre avvisi PNRR descritti nell'obiettivo ottenendo il finanziamento per adesione alla Estensione utilizzo piattaforma SPID/CIE, per la revisione del sito internet istituzionale in base alla nuova normativa AGID nonché in attuazione di quanto previsto dall'Avviso di finanziamento e per la migrazione in CLOUD di n.9 servizi gestionali anche in attuazione al Piano triennale per l'Informatica.	
Scadenza	31.12.2023	
Peso	40%	
Indicatore di risultato	Risultato atteso: distribuzione delle risorse affidate ed attuazione iniziative indicate dall'Amministrazione.	

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	31/12/2026	Corbellotti Giuseppina (supporto all' RTD)
Stipula Convenzione con la Regione Marche per la realizzazione degli interventi quale realizzatore piattaforma Regionale Cohesion per utilizzo SPID/CIE	15/06/2023	Corbellotti Sara Corbellotti Giuseppina
Stipula Convenzione con la Provincia di Pesaro e Urbino - CST per la realizzazione e adeguamento sito internet nell'ambito dell'avviso "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	30/06/2023	Corbellotti Sara Corbellotti Giuseppina
Adozione da parte del RUP degli atti di affidamento ai fornitori	15/07/2023	Corbellotti Sara
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Sara – Responsabile Area	€ 99.476,00 finanziati dai fondi europei PNRR	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso e/o acquistati con il finanziamento	

Obiettivo strategico n. 3	Attuazione del progetto per la sicurezza “Ti guardo dall’alto” (videosorveglianza) finanziato	
Descrizione	<p>Il progetto “Ti guardo dall’alto”, prevederà l’installazione di telecamere di videosorveglianza, ubicate in punti strategici del territorio comunale, di ausilio alla stessa e alle altre Forze dell’Ordine nell’azione di controllo del territorio a tutela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del patrimonio pubblico di proprietà o in gestione alle Amministrazioni; • della sicurezza pubblica per la prevenzione e repressione di attività illecite e degli episodi di criminalità; • della sicurezza stradale per l’intervento tempestivo della stessa Polizia Locale nelle situazioni di pericolo. 	
Scadenza	31.12.2023	
Peso	20%	
Indicatore di risultato	Attuazione del progetto “Ti guardo dall’alto” (videosorveglianza)	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Progetto co-finanziato dalla Prefettura di Pesaro e Urbino Realizzazione del progetto con affidamento a Ditta esterna per l’installazione delle telecamere, collegamento al server di gestione ecc. Predisposizione degli atti amministrativi e di gara necessari.	31.12.2023	Corbellotti Sara
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Pianiguardini Francesca – Istruttore Polizia Locale	€ 20.000,00 da Bilancio e Finanziamento Prefettura PU	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi da acquisire	



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023-2025

• SERVIZI FINANZIARI:

- dipendenti assegnate: **ESMERALDA FORLANI, 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 trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia
 - ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
 - ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

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

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

- ✓ 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:

FORLANI ESMERALDA, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio

MAIOLI DANIELA, responsabile del servizio (in servizio fino al 31.05.2023)

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

- 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 scaricare 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 scaricare 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 2023:	
Obiettivo strategico n. 1	<i>Predisposizione ed elaborazione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025</i>
Descrizione	L'obiettivo consiste nella predisposizione del nuovo PIAO 2023-2025, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, ed in particolare: 1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione; 2. Il piano triennale del fabbisogno del personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse; 3. Il piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere; 4. Il pola (piano lavoro agile) ed il piano della formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.
Scadenza	31/05/2023
Peso	40%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Studio della normativa per la corretta compilazione del Piano; Coordinamento con i dipendenti ed i Responsabili di Area, approfondimento delle tematiche e predisposizione del PIAO 2023-2025; Approvazione proposta da parte della Giunta comunale; Richiesta pareri Revisore e OO.SS.	30/06/2023	Esmeralda Forlani
Monitoraggio sull'attuazione del PIAO entro il 31/12/2023	31/12/2023	Esmeralda Forlani
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Forlani Esmeralda - Corbellotti Angela	€ 0,00	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

Obiettivo strategico n. 2	<i>Programmazione finanziaria e gestione del bilancio di previsione 2023-2025 per l'attuazione del PNRR</i>
Descrizione	Predisposizione ed esecuzione attività necessarie a consentire una corretta gestione dei Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dal punto di vista contabile. L'Area finanziaria deve curare gli aspetti relativi alla contabilizzazione dei fondi, gestione flussi di cassa, e tracciabilità.
Scadenza	31/12/2023
Peso	40%
Indicatore Performance/Risultato	Svolgimento nei termini previsti

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

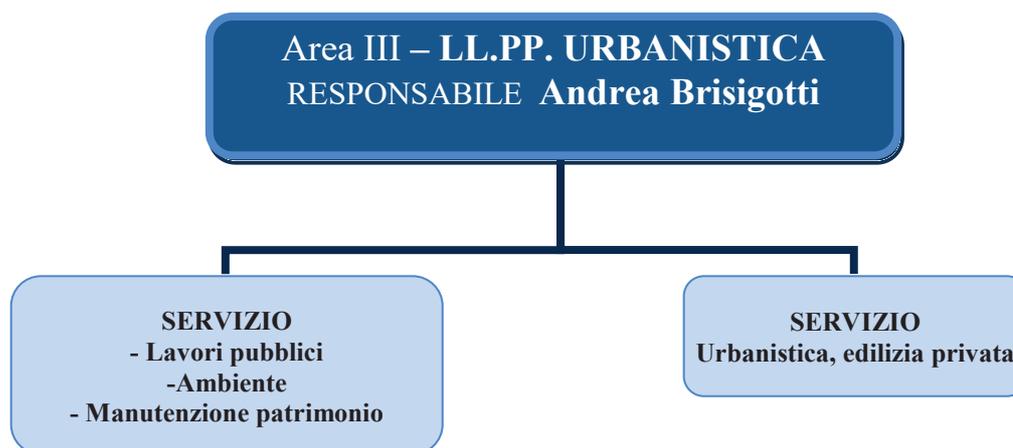
Descrizione	Scadenza	Responsabile
Predisposizione attività necessarie alla gestione delle risorse PNRR	31/12/2023	Esmeralda Forlani
Monitoraggio	31/12/2023	Esmeralda Forlani
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Angela – Servizio Ragioneria	Contributi PNRR	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

Obiettivo strategico n. 3	<i>Certificazione relativa al Fondo per garantire le funzioni fondamentali degli enti locali anno 2022.</i>
Descrizione	Gestione di tutte le fasi per la corretta presentazione, entro la scadenza, della certificazione.
Scadenza	31.05.2023
Peso	20%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi

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

Descrizione		Responsabile
<p>Nel contesto di riferimento, necessita ai fini della predisposizione della Certificazione del Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali adempimento così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi del quadro normativo; • Ricerca e raccolta di tutta la documentazione necessaria (delibere, determine, fatture, ecc...); • Trasmissione BDAP dati rendiconto 2022; • Compilazione del modello Covid 19; • Compilazione della certificazione sull'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it 		Esmeralda Forlani
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Corbellotti Angela	Servizio Ragioneria	€ 0,00
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di hardware e software di base ed applicativi, già in possesso.



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023-2025

• 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, 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

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2023/2025

- ✓ 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 2023:

Obiettivo strategico n. 1	Programma OO.PP. – annualità 2023 – PNRR – INTERVENTI FINANZIATI DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU - Interventi di messa in sicurezza del complesso dell’edificio scuola elementare del capoluogo e piazzale/giardino antistante – Gestione fase iniziale lavori a seguito di appalto – Demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico – Gestione gara di appalto e inizio lavori – Gestione trasferimento scuola infanzia – Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori di realizzazione loculi ed ossari presso il cimitero del capoluogo.	
Descrizione	Predisposizione e gestione del Programma OO.PP. 2023/2025 e realizzazione degli interventi previsti nell'elenco annuale 2023 ed in particolare Interventi di messa in sicurezza del complesso dell’edificio scuola elementare del capoluogo e piazzale/giardino antistante – fase iniziale di realizzazione dei lavori – Gestione appalto e fase iniziale dei lavori nonché trasferimento della sede della scuola dell’infanzia per il lavori di Demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico, Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori di realizzazione loculi ed ossari presso il cimitero del capoluogo 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	31.12.2023	
Peso	70%	
Indicatore di risultato	Attuazione del Programma OO.PP. – annualità 2023	

**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	31.12.2023	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.	31.12.2023	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.	31.12.2023	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. 2	Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Tecnico manutentivo - Manutenimento 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	31.12.2023	
Peso	30%	
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore	

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

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	31.12.2023	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.	31.12.2023	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.	31.12.2023	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.	