



COMUNE DI CARPEGNA



Montefeltro
Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO "1" – PIAO 2024-2026

Approvato con delibera
di G.C. n. 18 del 13.04.2024

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

E

DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

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 66,67%</i>	Erica Corbellotti

Area II - Economico Finanziaria

Profili professionali	Dipendente
Funzionario contabile – <i>Titolare E.Q.</i>	Angela Corbellotti
Funzionario contabile	Claudia Lani

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. 49 del 13.07.2023, trasmesso al Consiglio Comunale, per la sua approvazione avvenuta con delibera n. 36 del 27.07.2023 ed aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2023 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 2024/2026

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

• Progetti-obiettivo 2024

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.

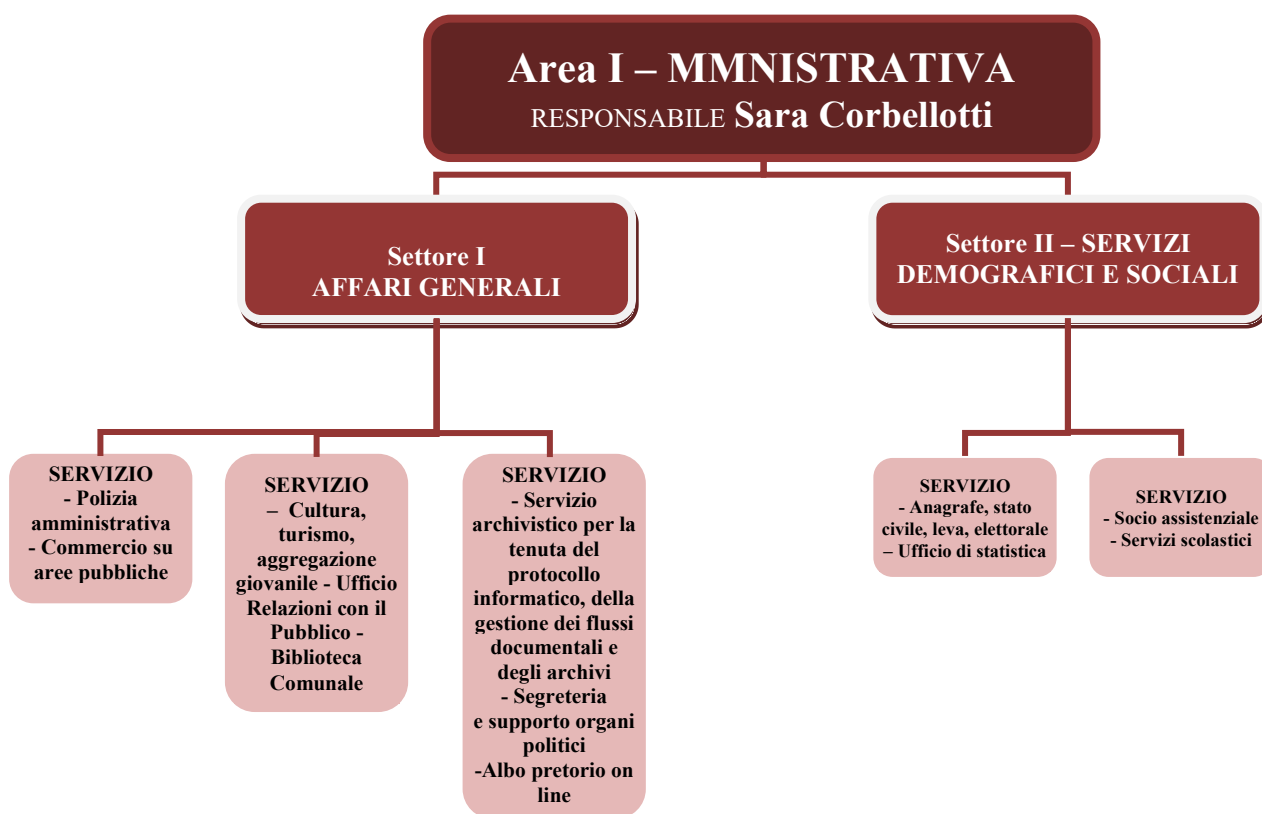
Vengono inseriti nel complessivo ciclo di gestione della performance in quanto legati all'articolazione strutturale dell'ente, con la caratteristica specifica di coinvolgere il personale in gruppi di lavoro costituiti ad hoc per perseguire risultati certi e tangibili di miglioramento, ma anche di mantenimento 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 2024 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 2024/2026

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 2024-2026:**

• **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 2024/2026

- 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 annesso 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 2024:

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	31.12.2024
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.	30/06/2024	TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	31/12/2024	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 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	31.12.2024	
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)
Attuazione Convenzione stipulata con Regione Marche per la realizzazione degli interventi quale realizzatore piattaforma Regionale Cohesion per utilizzo SPID/CIE	31/12/2024	Corbellotti Giuseppina
Attuazione Convenzione con la Provincia di Pesaro e Urbino - CSTPU per la realizzazione e adeguamento sito internet nell'ambito dell'avviso "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	31/12/2024	Corbellotti Giuseppina
Realizzazione e inserimento contenuti nuovo sito	31/12/2024	Corbellotti Giuseppina
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Sara – Responsabile Area Corbellotti Giuseppina – Responsabile servizio	€ 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	

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2024/2026

Obiettivo strategico n. 3	Gestione delle prenotazioni vendita e contrattualizzazione di 63 Ossari e 32 Loculi presso il Cimitero Capoluogo di Carpegna	
<i>Descrizione</i>	Il progetto prevede il riesame delle manifestazioni d'interesse all'acquisto dei Loculi/Ossari acquisiti al protocollo dell'Ente sin dal 2007 a tutt'oggi, la predisposizione della graduatoria degli interessati, la vendita e la predisposizione dei relativi contratti.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	20%	
Indicatore di risultato	Risultato atteso: vendita e contrattualizzazione loculi e ossari.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Finalizzazione prenotazioni degli utenti con pagamento anticipo.	30/04/2024	Corbellotti Sara
Stesura modello di contratto, inserimento dello stesso nel gestionale cimiteri.	30/09/2024	Corbellotti Sara
Contrattualizzazione loculi e ossari con gli utenti e inserimento dati nel gestionale e nel repertorio scritture private.	31/12/2024	Corbellotti Sara
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Sara – Responsabile di Area Corbellotti Erica – Operatore esperto	0	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 4	Patto per l'attuazione della sicurezza urbana. Progetto Sophia: realizzazione di una mappatura digitale dei sistemi di videosorveglianza estesa all'intero territorio provinciale	
Descrizione	È stato firmato in prefettura a Pesaro il patto per la sicurezza urbana nel territorio provinciale. L'intesa promuove un progetto, denominato "Sophia", che prevede la realizzazione di una mappatura digitale dei sistemi di videosorveglianza estesa all'intero territorio provinciale e che potrà, in futuro, diventare un valido strumento per una politica di sicurezza urbana integrata.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	10%	
Indicatore di risultato	Risultato atteso: realizzazione di una mappatura informatizzata di tutti i dispositivi di videosorveglianza urbana presenti nel territorio comunale	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Individuazione referente unico comunale abilitazione accesso portale progetto Sophia a seguito sottoscrizione accordo con Prefettura di Pesaro e Urbino	30/01/2024	Corbellotti Sara
Rilevazione e inserimento dati inerenti la posizione geografica e tassonomia operativa dei dispositivi di videosorveglianza presenti sul territorio comunale	31/12/2024	Pianiguardini Francesca
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Sara – Responsabile di Area Pianiguardini Francesca – Istruttore Polizia	0	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e utilizzo portale messo a disposizione dal Comune di Pesaro.	



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024-2026

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

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2024/2026

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 2024/2026

- ✓ 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

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2024/2026

→ 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; predisporre 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; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito
- ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio
- ✓ 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 2024:

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	31.12.2024
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.	30/06/2024	TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	31/12/2024	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 n. 2	Relazione di fine mandato 2019/2024 e Relazione di inizio mandato 2024/2029
Descrizione	<p>L'articolo 4 del D. Lgs 6 settembre 2011 n.149 prevede che “<i>Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato</i>”.</p> <p>Il citato decreto dispone che tale relazione venga redatta dal responsabile del servizio finanziario e sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.</p> <p>L'articolo 4 del D. Lgs. 6 settembre 2011 n.149 stabilisce che i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Essa è finalizzata a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.</p>
Scadenza	17.04.2024 /09.08.2024
Peso	50%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi

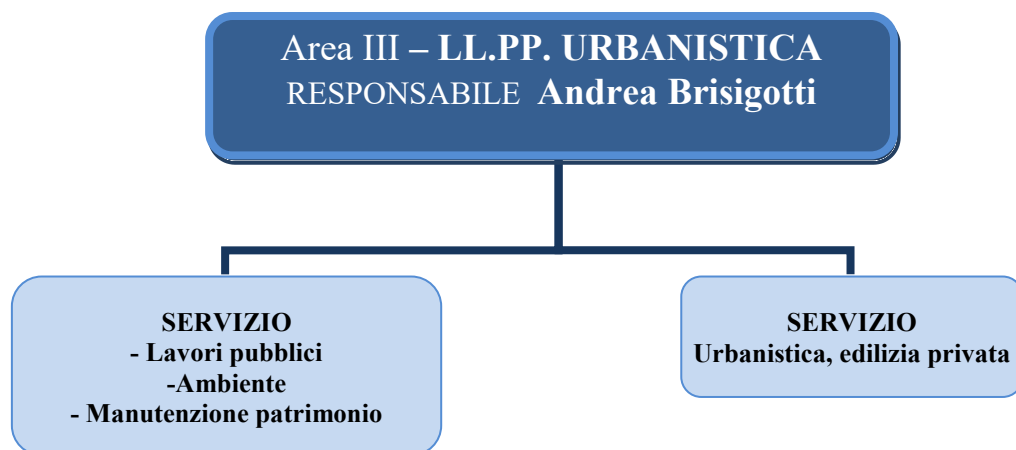
**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Redazione Relazione di fine mandato	17/04/2024	Angela Corbellotti
Redazione Relazione di inizio mandato	09/08/2024	Angela Corbellotti
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Angela	€ 0,00	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 3	Aggiornamento biennale (anni 2024-2025) delle tariffe del ciclo integrato dei rifiuti per il secondo periodo regolatorio (deliberazione Arera n. 389/2023/r/rif).
Descrizione	<p>Ai sensi degli artt. 7.1 e 8.1 della deliberazione ARERA n.363/2021/R/rif, così come aggiornata dalla deliberazione ARERA n.389/2023/R/rif, “<i>ai fini della determinazione delle entrate tariffarie di riferimento, il gestore predispone l’aggiornamento del piano economico finanziario per il periodo 2024-2025, secondo quanto previsto dal MTR-2, e lo trasmette all’Ente territorialmente competente</i>”. La Deliberazione n.363/2021, ai fini della determinazione e dell’approvazione dei PEF, individua specifici adempimenti a carico dei Gestori del Servizio, delle Amministrazioni Comunali e degli Enti Territorialmente Competenti. Il Comune, in qualità di gestore di attività ricomprese nel ciclo integrato dei rifiuti - in quanto svolge direttamente con proprio personale il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade e quello di gestione tariffe, accertamento, riscossione e rapporto con gli utenti - deve trasmettere all’ATA - Assemblea Territoriale ottimale 1 – Pesaro e Urbino i dati e i documenti propedeutici all’aggiornamento biennale del Piano economico e finanziario (PEF) affinché proceda alla verifica e validazione dei Piani Economici Finanziari del servizio predisposti dai Gestori, integrati dei costi relativi alla parte dei servizi che vengono svolti direttamente dai Comuni.</p> <p>Per quanto sopra illustrato, l’ufficio tributi è pertanto tenuto a rendicontare tutte le spese relative ai servizi svolti con proprio personale, a predisporre la relazione di accompagnamento al PEF e tutta la documentazione necessaria all’aggiornamento biennale (anni 2024-2025) delle tariffe del ciclo integrato rifiuti per il secondo periodo regolatorio.</p>
Scadenza	31/03/2024
Peso	20%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi.

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> • Studio della normativa per la corretta compilazione degli atti da trasmettere (Scheda RD 24-25, Relazione di accompagnamento...); • Elaborazione driver dei costi (rendicontazione spesa del personale, spese comuni e dirette); • Compilazione Scheda RD 24-25, elaborazione Relazione di accompagnamento (secondo lo schema tipo approvato da ARERA con determinazione n.1/2023/DTAC). 	31/03/2024	Angela Corbellotti
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Corbellotti Angela – Lani Claudia	€ 0,00	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024-2026

• 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

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2024/2026

- ✓ 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 2024:

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	31.12.2024
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.	30/06/2024	TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	31/12/2024	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 n. 2	Programma OO.PP. – annualità 2024 – 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 finale esecuzione lavori e rendicontazione – Demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico – Gestione fase centrale lavori e rendicontazione intermedia. Non PNRR - Lavori di realizzazione loculi ed ossari presso il cimitero del capoluogo gestione fase esecuzione lavori.	
Descrizione	Predisposizione e gestione del Programma OO.PP. 2024/2026 e realizzazione degli interventi previsti nell'elenco annuale 2023 ed in corso nel 2024 ed in particolare Interventi di messa in sicurezza del complesso dell’edificio scuola elementare del capoluogo e piazzale/giardino antistante – Gestione fase finale esecuzione lavori e rendicontazione –Lavori di Demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico - Gestione fase centrale lavori e rendicontazione intermedia - Lavori di realizzazione loculi ed ossari presso il cimitero del capoluogo, gestione fase esecuzione lavori 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	31.12.2024	
Peso	50%	
Indicatore di risultato	Attuazione del Programma OO.PP. – annualità 2023/2024	

**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	31.12.2024	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.	31.12.2024	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.	31.12.2024	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.	

Piano degli Obiettivi del Comune di Carpegna 2024/2026

Obiettivo strategico n. 3	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	31.12.2024	
Peso	20%	
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	31.12.2024	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.	31.12.2024	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.	31.12.2024	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.	