



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



ALLEGATO “A”

### PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023 E DEGLI OBIETTIVI 2021

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “*Linee programmatiche di mandato*”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal Decreto Legislativo n.118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il ***Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della performance/Piano dettagliato di Obiettivi***, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è per gli Enti locali lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Settore.

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 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.



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



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.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Macerata Feltria, 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 Settori 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 i rispettivi Settori che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Con la deliberazione di G.C. n. 33 del 14-05-2019, in esecuzione dell' articolo 13 e seguenti del CCNL del 21-05-2018, è stata istituita l'Area delle Posizioni Organizzative, cioè posizioni di lavoro con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Con tale atto, le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo del Comune di Macerata Feltria, sono state confermate nei seguenti 3 Settori:



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Settore I   | • AMMINISTRATIVO                      |
| Settore III | • ECONOMICO FINANZIARIO               |
| Settore IV  | • LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA |

Con la deliberazione sopra citata, è stato, altresì, approvato il “REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA, LA GRADUAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE” e, con successivi provvedimenti il Sindaco ha attribuito le funzioni di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la titolarità della Posizione Organizzativa, come segue:

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Settore I   | • Isabella Dominici  |
| Settore III | • Esmeralda Forlani  |
| Settore IV  | • Cristian Gabrielli |

Agli stessi, a fronte delle funzioni di cui sopra, ed sensi del comma 1, dell’art. 15, del CCNL 21.05.2018, spetta un trattamento economico accessorio composto dalla Retribuzione di Posizione e dalla Retribuzione di Risultato che assorbe tutte le altre competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, fatto salvo quanto previsto dall’art. 18 dello stesso.

**Il servizio di Segreteria Comunale** è gestito in forma associata con i Comuni di Petriano (Comune Capo convenzione), Borgo Pace, Macerata Feltria e Montecalvo in Foglia, giusta la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 05.11.2020.

Al 1° gennaio 2021 lavorano nel Comune di Macerata Feltria n. 13 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 dipendente con orario di lavoro pari al 66,67% di quello ordinario, n. 1 dipendente con orario di lavoro al 50% di quello ordinario e n. 2 dipendenti con orario di lavoro pari al 83,33% di quello ordinario.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 12.04.2021 si è provveduto a modificare la dotazione organica con un incremento delle ore di lavoro per n. 3 dipendenti part-time come di seguito indicato:

## Settore I - Amministrativo

| Profili professionali                       | Categoria  | Posizione economica | Dipendente         |
|---|------------|---------------------|--------------------|
| Istruttore Direttivo – <i>Titolare P.O.</i> | accesso D1 | D4                  | Isabella Dominici  |
| Istruttore Direttivo – Vigile Urbano        | accesso D1 | D3                  | Giuseppe Simoncini |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



|  |            |    |                 |
|--|------------|----|-----------------|
| Istruttore Amministrativo<br><i>part-time 50% (Dal 01.05.2021 full-time)</i> | C          | C1 | Filippo Bianchi |
| Collaboratore professionale amministrativo<br><i>part-time 66,67%</i>        | accesso B3 | B6 | Silvia Vergari  |

### Settore III - Economico Finanziario

| Profili professionali                       | Categoria | Posizione economica | Dipendente        |
|---|-----------|---------------------|-------------------|
| Istruttore Direttivo – <i>Titolare P.O.</i> | D         | D7                  | Esmeralda Forlani |
| Istruttore Amministrativo                   | C         | C4                  | Dalila Simoncini  |

### Settore IV - Lavori pubblici ed edilizia privata

| Profili professionali   | Categoria  | Posizione economica | Dipendente         |
|---|------------|---------------------|--------------------|
| Istruttore Direttivo/Ingegnere - <i>Titolare P.O.</i>   | D          | D1                  | Cristian Gabrielli |
| Collaboratore professionale – Conduttore macchine complesse   | accesso B3 | B5                  | Paolo Rinaldi      |
| Collaboratore professionale – Conduttore macchine complesse   | accesso B3 | B5                  | Marcello Bebi      |
| Collaboratore professionale - Conduttore macchine complesse<br><i>part-time 83,33% (Dal 01.07.2021 full-time)</i> | accesso B3 | B3                  | Simone Trebbi      |
| Collaboratore professionale – Autista Scuolabus   | accesso B3 | B7                  | Devis Penserini    |
| Collaboratore professionale - Muratore<br><i>part-time 83,33% (Dal 01.07.2021 full-time)</i>                      | accesso B3 | B3                  | Massimo Rossi      |

#### • 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. 25 del 15.06.2019.



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 60 del 25.09.2020, trasmesso al Consiglio Comunale, per la sua approvazione avvenuta con deliberazione n. 40 del 05.11.2020 ed aggiornato con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 (Consiglio Comunale - provvedimento n. 5 del 26.04.2021) 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 Macerata Feltria, 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 Macerata Feltria, 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 dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

- **Obiettivi operativi di carattere generale 2021/2023:** *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 2021:** *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 21-05-2018, 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 (costituito ai sensi dell'art. 67 del CCNL 21-05-2018) con le risorse stanziare in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa che saranno distribuite con i criteri previsti all'art. 7 del CCI normativo 2019-2021, sottoscritto il 16-02-2019.*
- Per l'anno 2021 gli obiettivi di performance organizzativa sono quelli contenuti nel presente Piano ed attribuiti al Responsabile di Settore che, a cascata, li assegna ai propri dipendenti. Dal grado di realizzazione degli stessi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 76 del 29.10.2011, e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della Retribuzione di Risultato ed ai dipendenti della produttività generale c.d. "Performance Organizzativa" definita sulla base della diversa partecipazione individuale e del peso strategico attribuito a ciascuno.*



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



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

|   |  |
|---|--|
| <b>Obiettivo strategico</b><br><b>TRASVERSALE</b> | <b>ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023 PER QUANTO DI COMPETENZA.</b>   |
| <b>Descrizione</b>                                | Dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al Decreto Legislativo n. 33/2013, così come modificati dal Decreto Legislativo n. 97 del 25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza". |
| <b>Scadenza</b>                                   | <b>31.12.2021</b>  |
| <b>Peso</b>                                       | <b>10%</b>   |
| <b>Indicatore di risultato</b>                    | Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.  |

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

| Descrizione   |                              | Responsabile  |
|---|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Attuare le misure previste dal PTPCT 2021/2023 per quanto di competenza;</li><li>Pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza ed aggiornare quelli già pubblicati;</li><li>Informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente.</li></ul> |                              | <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>   |                              | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo</b>  |
| Dott. Paolo Tinti   | Segretario Comunale          | 100% dei compiti assegnati al S.C.  |
| Isabella Dominici   | Responsabile del Settore I   | 100% dei compiti assegnati P.O.   |
| Esmeralda Forlani   | Responsabile del Settore III | 100% dei compiti assegnati P.O.   |
| Ing. Cristian Gabrielli   | Responsabile del Settore IV  | 100% dei compiti assegnati P.O.   |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>   |                              | Le spese dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per |



**COMUNE DI MACERATA FELTRIA**  
Provincia di Pesaro e Urbino



|   |   |
|---|---|
|   | l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale  |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>              | Impiego di strumentazione già in possesso   |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b> | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina:<br>— al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione<br>— al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021 |

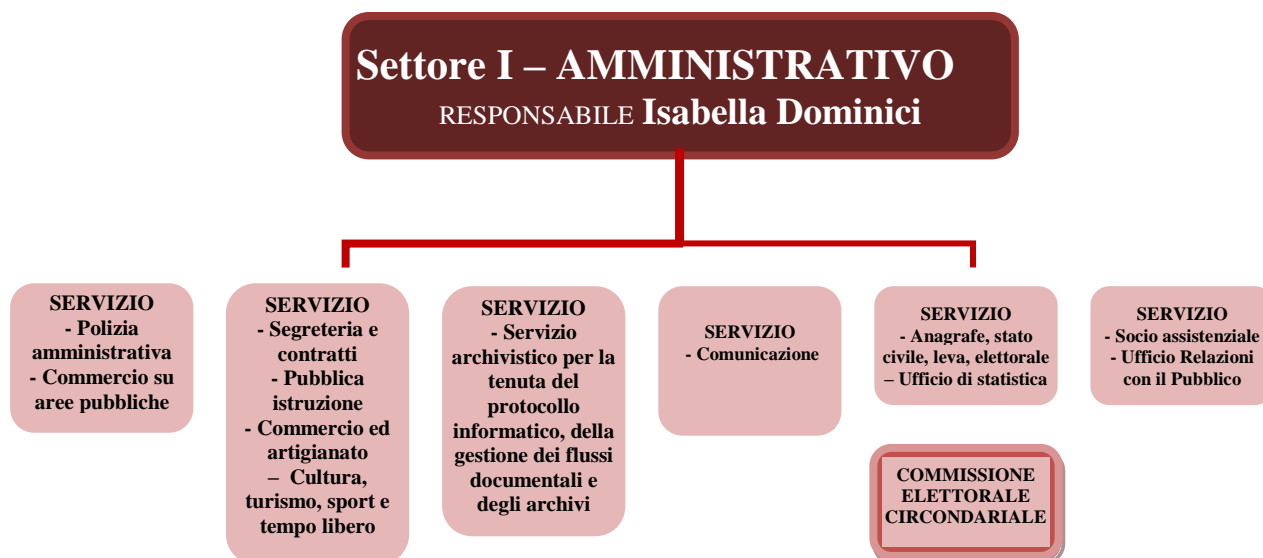
**SEGRETARIO COMUNALE**

| <b>OBIETTIVO</b> | <b>DENOMINAZIONE</b>   | <b>Peso %</b> |
|------------------|--|---------------|
| 1                | Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 e attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti. | 40 %          |
| 2                | Riavvio delle attività connesse al controllo successivo sugli atti in conformità a quanto riportato sul Regolamento vigente nell'Ente                          | 30 %          |
| 3                | Predisposizione aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti comunali e attuazione delle misure previste   | 20 %          |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## • OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2021/2023:

*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.*

### • SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

- dipendente assegnato: **ISABELLA DOMINICI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio  
**GIUSEPPE SIMONCINI**, responsabile del servizio
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Babele, Pratico, 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
- ✓ 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 in convenzione con il comune di Carpegna
- ✓ Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- ✓ Permessi codice della strada
- ✓ Gestione graduatorie mercati e fiere





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Gestione dei tabelloni pubblicitari istituzionali
- ✓ 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

### Commercio su aree pubbliche

- ✓ Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- ✓ Gestione e organizzazione fiere tradizionali
- ✓ Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti

### • **SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI, PUBBLICA ISTRUZIONE, COMMERCIO ED ARTIGIANATO, CULTURA-TURISMO-SPORT E TEMPO LIBERO:**

→ dipendenti assegnate:

**ISABELLA DOMINICI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio

**SILVIA VERGARI**, atti amministrativi e supporto segretario comunale e Giunta Comunale

**FILIPPO BIANCHI**, contratti cimiteriali, collaborazione nell'organizzazione di eventi, collaborazione servizio pubblica istruzione, supporto SUAP, collaborazione 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.

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

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico e Paleo

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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



### Segreteria e Contratti

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ✓ Sanità, autorizzazioni e nulla-osta sanitari, Ordinanze igienico-sanitarie
- ✓ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- ✓ Spese di rappresentanza
- ✓ Gestione del servizio in forma associata dei controlli interni di gestione
- ✓ Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale
- ✓ Gestione convenzione con il Tribunale di Urbino per l'utilizzo dei lavoratori di pubblica utilità (avvio, comunicazioni obbligatorie, rapporti con gli avvocati, relazioni UEPE)
- ✓ Gestione convenzione Anteas Servizi per le attività culturali e ricreative
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale
- ✓ Repertoriatura e registrazione contratti
- ✓ Vidimazione registri
- ✓ Stipula contratti cimiteriali
- ✓ Incarichi legali e notarili
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Ricezione e consegna atti: cessioni di fabbricato, denunce infortunio, rilascio tesserini caccia
- ✓ Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi in convenzione
- ✓ Gestione proventi contravvenzionali Corpo Forestale dello Stato, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ✓ Accesso civico

### Pubblica istruzione

- ✓ Gestione in convenzione asilo nido Mondo Bimbi snc – (predisposizione atti per convenzione, gestione contributo MIUR Sistema integrato 0-6 anni, rendiconti, gestione agevolazione economiche per riduzioni rette)
- ✓ Progettazione, organizzazione e programmazione del servizio di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- ✓ Rapporti con le Istituzioni Scolastiche del territorio
- ✓ Contributi finalizzati all'attività scolastica
- ✓ Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo
- ✓ Fornitura gratuita di libri alla scuola primaria



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ Affidamento all'esterno servizio di refezione scolastica per la scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado (adempimenti correlati all'iter di affidamento del servizio, contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, liquidazioni, rapporti con la ditta aggiudicataria)
- ✓ Organizzazione servizio trasporto scolastico e gestione riscossioni, controllo dei pagamenti
- ✓ Rimborsi somme non dovute o incassate in eccesso servizio trasporto scolastico e servizio mensa
- ✓ Politiche attive per l'orientamento al lavoro: iniziative rivolte ai giovani ed in particolare gestione di n. 20 convenzioni di tirocinio formativo alternanza scuola-lavoro, rapporti con le scuole e le aziende, stipula convenzioni ad hoc, liquidazione compensi ai tirocinanti
- ✓ Erogazione premi di Laurea
- ✓ Gestione Fondo Nazionale per il sistema integrato dei servizi di educazione e di istruzione 0-6 anni.

### **Commercio ed artigianato**

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

### **Cultura, turismo, sport e tempo libero**

- ✓ Patrocinii
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Gestione e valorizzazione del Teatro "A. Battelli" ed in particolare programmazione e collaborazione nell'organizzazione della stagione teatrale con AMAT e Jazz 'in Provincia
- ✓ Affidamento servizio di sala e di assistenza tecnica al teatro (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Gestione concessioni temporanee del Teatro "A. Battelli" e rapporti con i concessionari
- ✓ Gestione sale comunali
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi e manifestazioni estive
- ✓ Gestione e valorizzazione Biblioteca "A. Lazzarini", acquisto libri
- ✓ Gestione e valorizzazione delle sale comunali, incassi
- ✓ Gestione e valorizzazione dei musei civici
- ✓ Gestione e valorizzazione punto informativo turistico (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Tutela e valorizzazione delle attività agro-alimentari tradizionali locali: gestione del marchio Denominazione Comunale DE.CO., ricevimento istanze per licenze d'uso, controllo e requisiti delle condizioni, rilascio provvedimenti di concessione, verifiche sull'utilizzo del marchio, applicazioni sanzioni, coordinamento con le associazioni di



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



categoria ed i licenziatari, gestione elenco dei licenziatari, riscossione corrispettivo annuale

- ✓ Gestione e valorizzazione impianti sportivi ed in particolare predisposizione di convenzioni e atti di gara per l'affidamento in concessione degli stessi (campo di calcio, palestra, campetti polivalenti e lago)
- ✓ Rapporti con le società sportive in merito alle attività svolte negli impianti
- ✓ Stipula convenzioni con associazioni sportive
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali
- ✓ Gestione convenzione e collaborazione con Banda Musicale di Macerata Feltria 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
- ✓ Liquidazione quote associative (Associazione Massimo Vannucci, I Borghi Più Belli d'Italia, I Borghi più Belli nelle Marche, Comitato promotore "Distretti Rurali")
- ✓ Liquidazione imposte e tasse (SIAE) per manifestazioni turistiche

### • SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (*istituito con atto G.C. n. 68/2015*):

→ dipendenti assegnate:

**ISABELLA DOMINICI**, responsabile flussi documentali e degli archivi, sostituto protocollista

**SILVIA VERGARI**, protocollista

**FILIPPO BIANCHI**, protocollista

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

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico e Paleo

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

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo Paleo, rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche
- ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ✓ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Servizio di centralino
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ✓ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale
- ✓ Responsabilità della gestione documentale e del servizio archivistico
- ✓ Responsabilità della conservazione degli atti amministrativi

### • SERVIZIO COMUNICAZIONE

→ dipendenti assegnate:

**ISABELLA DOMINICI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio personale giuridico ed economico e comunicazione

**SILVIA VERGARI**, supporto servizio comunicazione

**GIUSEPPE SIMONCINI**, supporto servizio comunicazione

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

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico, Delos, Docweb e Paleo



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



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

### Comunicazione

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Gestione comunicazione social network (whatsapp, profilo istituzionale facebook)
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

### Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali

- ✓ 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, Pratico, Delos, Babele, etc.)
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Gestione servizi di pulizia dei locali comunali
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali
- ✓ Approvvigionamento prodotti diversi di pulizia e igienico sanitari per comune e mensa scolastica

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

→ dipendenti assegnate: **ISABELLA DOMINICI**, *responsabile servizio*  
**SILVIA VERGARI**, *collaboratrice*

→ 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:

### 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. n. 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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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, U.R.P.:

→ dipendenti assegnate: **ISABELLA DOMINICI**, *responsabile servizio*  
**SILVIA VERGARI**, *collaboratrice*

- 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 (gestione n. 4 borse lavoro socio-assistenziali)
- ✓ 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, programmazione ed organizzazione della vacanza estiva anziani
- ✓ 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 per n. 2 portatori di handicap 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
- ✓ Gestione convenzioni con associazioni per inserimento pensionati in attività occupazionali
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- ✓ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

### Ufficio Relazioni con il Pubblico



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



Inoltre:

- **GESTIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE A SERVIZIO DEL TERRITORIO CHE COINCIDE CON IL BACINO GEOGRAFICO DELL'EX COMUNITÀ MONTANA MONTEFELTRO:**

- dipendenti assegnate: **ISABELLA DOMINICI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio.
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base già in dotazione all'ente
- predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio e gestione e cura degli adempimenti riconducibili alla Commissione.

• **PROGETTI - OBIETTIVO 2021 (performance organizzativa):**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Obiettivo n.1</b>           | <b>ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DI GESTIONE DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2021.</b>  |
| <b>Descrizione</b>             | L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT n. 1 del 27 ottobre 2020, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare alle indagini censuarie per l'anno 2021 di costituire gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) e nominare un Responsabile dello stesso entro il 15/11/2020. I Servizi Demografici del comune di Macerata Feltria, che nel 2021 saranno interessati dal Censimento, avranno pertanto come obiettivo quello di svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste per l'espletamento dell'indagine censuaria: da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni di Censimento sia nella Rilevazione Areale che in quella di Lista, alle attività che riguarderanno più nello specifico il Responsabile dell'Ufficio di Censimento per quanto riguarda il coordinamento dell'indagine. |
| <b>Scadenza</b>                | <b>31.12.2021</b>   |
| <b>Peso</b>                    | <b>30%</b>  |
| <b>Indicatore di risultato</b> | Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.   |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



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

| Descrizione  |                              | Responsabile   |
|--|------------------------------|--|
| I^ TRIMESTRE<br>Attività di elaborazione dati anagrafici per ISTAT e verifica convivenze popolazioni;  |                              | <b>ISABELLA DOMINICI</b>   |
| II^ TRIMESTRE<br>Aggiornamento Liste di Campionamento;   |                              |  |
| III^ E IV^ TRIMESTRE<br>Comunicazione a ISTAT di situazioni particolari, formazione, comunicazione e supporto alle famiglie interessate dalle due diverse tipologie di indagini, verifica dati raccolti e chiusura indagine. |                              |  |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>  |                              | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo</b> |
| Isabella Dominici  | Responsabile del Settore I   | 100% dei compiti assegnati P.O.  |
| Silvia Vergari   | Collaboratore amministrativo | 100% dei compiti assegnati al dipendente                                     |
| Giuseppe Simoncini   | Istruttore direttivo         | 100% dei compiti assegnati al dipendente                                     |
| Filippo Bianchi  | Istruttore                   | 100% dei compiti assegnati al dipendente                                     |





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|   |   |
|---|---|
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>                 | Trasferimenti statali dedicati  |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>              | Impiego di strumentazione già in possesso   |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b> | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina:<br>— al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione<br>— al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021 |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Obiettivo n.2</b>           | <b>MISURE STRAORDINARIE EMERGENZA COVID-19. CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO A SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE COMMERCIALI E ARTIGIANALI, OPERANTI NEL COMUNE DI MACERATA FELTRIA.</b>   |
| <b>Descrizione</b>             | <p>Ai sensi del DPCM del 24 settembre 2020 ad oggetto: ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 302 del 4 dicembre 2020, ai Comuni sono state assegnate risorse destinate a fornire una risposta alle piccole e micro imprese al fine di fronteggiare le difficoltà correlate all'epidemia di COVID19.</p> <p>Le agevolazioni in oggetto devono essere concesse ai sensi e nei limiti del regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013 e nel rispetto del D. L. 30 dicembre 2016, n. 244, art. 6, comma 6, e del Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del RNA (art. 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e ss.mm.ii.);</p> |
| <b>Scadenza</b>                | <b>31-12-2021</b>  |
| <b>Peso</b>                    | <b>30%</b>   |
| <b>Indicatore di risultato</b> | Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.  |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



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

| Descrizione  |                              | Responsabile  |
|--|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Analisi della situazione di emergenza e difficoltà delle attività economiche operanti nel Comune di Macerata Feltria;</li><li>Predisposizione degli atti amministrativi necessari per stabilire i criteri di erogazione dei contributi, predisposizione bando e modulistica necessaria per la presentazione della domanda.</li><li>Predisposizione atti ammissione domande ed espletamento degli adempimenti connessi;</li><li>Erogazione contributi;<br/>Rendicontazione e registrazione dei benefici concessi sul Registro Nazionale Aiuti di Stato.</li></ul> |                              | <b>ISABELLA DOMINICI</b>  |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>  |                              | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo</b>  |
| Isabella Dominici  | Responsabile del Settore I   | 100% dei compiti assegnati P.O.   |
| Silvia Vergari   | Collaboratore amministrativo | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |
| Filippo Bianchi  | Istruttore                   | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |
| Giuseppe Simoncini   | Istruttore Direttivo         | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>  |                              | Trasferimenti statali dedicati  |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>   |                              | Impiego di strumentazione hardware e software di base e applicativi già in possesso   |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b>  |                              | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina:<br>— al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione<br>— al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021 |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Obiettivo n. 3</b>          | <b>PREDISPOSIZIONE BANDO PER AFFIDAMENTO IN LOCAZIONE IMMOBILE COMUNALE DESTINATO ALL'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, DENOMINATO "MULINO DELLE MONACHE".</b>  |
| <b>Descrizione</b>             | Il Comune di Macerata Feltria intende affidare in locazione l'immobile denominato Mulino delle Monache per realizzarvi un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, caratterizzato dalla tipicità dei prodotti e rispettoso della sua destinazione museale. |
| <b>Scadenza</b>                | <b>31-12-2021</b>  |
| <b>Peso</b>                    | <b>30%</b>   |
| <b>Indicatore di risultato</b> | Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.  |

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

| Descrizione   |                              | Responsabile  |
|---|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Indagini di marketing territoriale per elaborazione bando di gara;</li><li>Predisposizione degli atti amministrativi necessari per stabilire i criteri di valutazione, predisposizione bando e modulistica necessaria per la presentazione della domanda.</li><li>Espletamento adempimenti connessi all'affidamento in locazione della struttura;</li></ul> |                              | <b>ISABELLA DOMINICI</b>  |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>   |                              | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo</b>  |
| Isabella Dominici   | Responsabile del Settore I   | 100% dei compiti assegnati P.O.   |
| Silvia Vergari  | Collaboratore amministrativo | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |
| Filippo Bianchi   | Istruttore                   | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |
| Giuseppe Simoncini  | Istruttore Direttivo         | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>   |                              | Le spese dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale. |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino

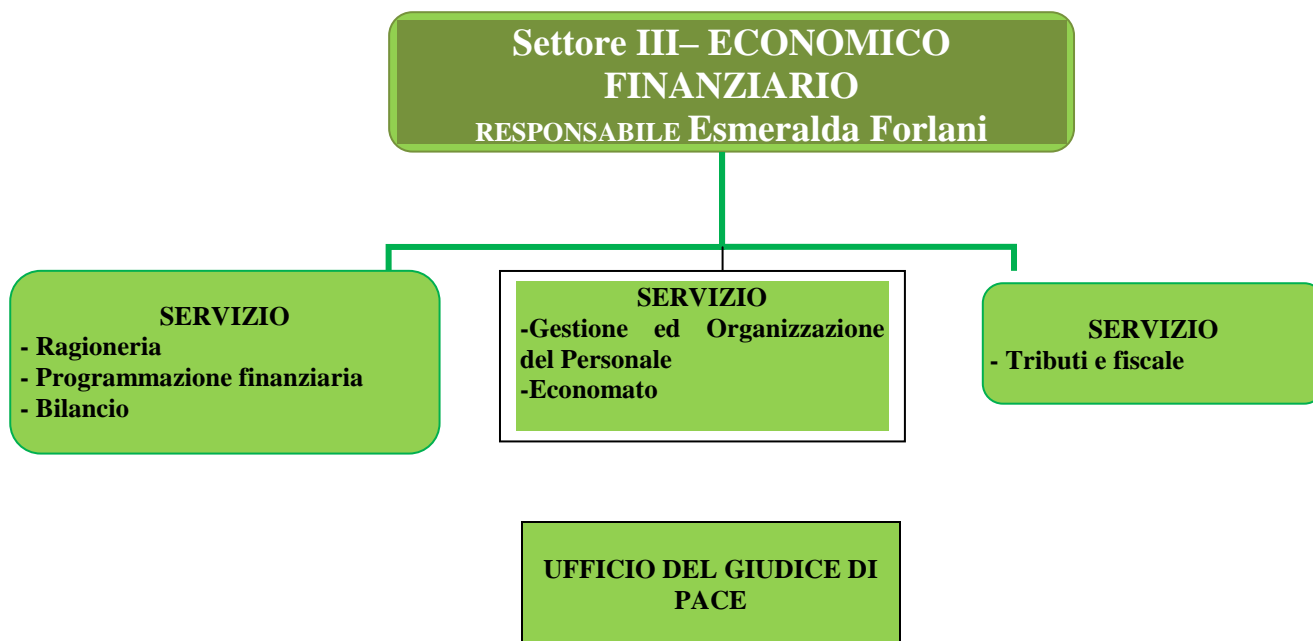


|   |   |
|---|---|
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>              | Impiego di strumentazione hardware e software di base e applicativi già in possesso   |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b> | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: <ul style="list-style-type: none"><li>- al personale non titolare di P.O. le somme stanziata per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>- al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021</li></ul> |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## • OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2021/2023

### • SERVIZI FINANZIARI:

- dipendenti assegnati: **ESMERALDA FORLANI** - *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al Servizio.*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Paleo, F24EP, Piattaforma certificata dei Crediti, Patrimonio della P.A., CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP.
- 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; provvede a versare l'IVA istituzionale e



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;

- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- ✓ Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture relative all'utilizzo gratuito del Teatro nonché autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.);
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale;
- ✓ Gestisce gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP; Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12, ESTEROMETRO);
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ 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.

### • SERVIZIO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, ECONOMATO:

- dipendenti assegnate: **ESMERALDA FORLANI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio personale giuridico ed economico.*



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



**DALILA SIMONCINI**, *Collaboratore nella predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al Servizio - Economo.*

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

### **Gestione e organizzazione del personale**

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

### **Gestione Cassa Economale**

- ✓ Gestione delle funzioni di cui all'articolo 153, comma 7, del Decreto Legislativo n. 267/2000.



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



### • SERVIZIO TRIBUTI:

- dipendenti assegnati: **ESMERALDA FORLANI** - *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al Servizio.*  
**DALILA SIMONCINI**, *Collaboratore nella predisposizione e gestione degli atti amministrativi relativi al Servizio.*
  
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
  - ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);
  - ✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI, e – mensilmente - delle variazioni catastali relative a frazionamenti, fusioni, vendite, donazioni ecc.;
  - ✓ Collaborare con l'Ufficio Anagrafe per la numerazione civica relativa agli immobili, con l'Ufficio Tecnico per l'inserimento delle aree edificabili previste nel P.R.G.;
  - ✓ Collaborare con i contribuenti attraverso l'elaborazione della situazione contributiva e la stampa, alle relative scadenze, del Modello F24 per il pagamento dell'I.M.U. Provvedere ad elaborare il Ravvedimento operoso in caso di ritardato pagamento;
  - ✓ Formare gli atti di accertamento del tributo;
  - ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili, curare l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
  - ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
  - ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio.

### • GESTIONE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE A SERVIZIO DEL TERRITORIO CHE COINCIDE CON IL BACINO GEOGRAFICO DELL'EX COMUNITÀ MONTANA MONTEFELTRO:

- dipendenti assegnate: **DALILA SIMONCINI**, *Cancelliere*  
**ISABELLA DOMINICI, SILVIA VERGARI, FORLANI**  
**ESMERALDA**, *ausiliari*
  
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base già in dotazione all'ente
- predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio e gestione e cura degli adempimenti riconducibili all'ufficio.





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## • PROGETTI - OBIETTIVO 2021 (performance organizzativa):

|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo n. 1</b>                   | <b>CERTIFICAZIONE RELATIVA AL FONDO PER GARANTIRE LE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI.</b> |
| <b>Descrizione</b>                      | Gestione di tutte le fasi per la corretta presentazione entro la scadenza della certificazione.   |
| <b>Scadenza</b>                         | <b>31.05.2021</b>   |
| <b>Peso</b>                             | <b>40%</b>  |
| <b>Indicatore Performance/Risultato</b> | Rispetto dei tempi  |

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

| Descrizione  |                              | Responsabile  |
|--|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Studio della normativa per la corretta compilazione del modello Covid 19;</li><li>Ricerca e raccolta di tutta la documentazione necessaria (delibere determine fatture ecc);</li><li>Trasmissione BDAP dati rendiconto 2020;</li><li>Compilazione del modello Covid 19;</li><li>Compilazione della certificazione su applicazione "pareggio bilancio .mef.gov" e trasmissione.</li></ul> |                              | <b>Esmeralda Forlani</b>  |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>  |                              | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo.</b>   |
| Forlani Esmeralda  | Responsabile del Settore III | 100% dei compiti assegnati.   |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>  |                              | Le spese dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale. |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>   |                              | Impiego di strumentazione già in possesso.  |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b>  |                              | Retribuzione di risultato stanziata per l'anno 2021.  |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|   |  |
|---|--|
| <b>Obiettivo n. 2</b>                   | <b>GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE E PERMESSI DEI DIPENDENTI COMUNALI.</b>  |
| <b>Descrizione</b>                      | <p>La rilevazione delle presenze è un'attività assolutamente necessaria sia per i lavoratori che per i datori di lavoro. La gestione informatizzata permetterà ai Responsabili di settore di approvare le richieste dei singoli dipendenti relative a ferie, permessi e lavoro straordinario. Il singolo dipendente avrà la possibilità di verificare le proprie presenze e assenze direttamente dal computer di casa o da un telefono cellulare, e di trasmettere al proprio Responsabile le giustificazioni dei ritardi, delle assenze o le richieste di autorizzazione a svolgere il lavoro straordinario.</p> <p>Coinvolgere il dipendente nel controllo del proprio cartellino, permetterà ad ognuno di avere costantemente la puntuale conoscenza della propria posizione relativa ad eventuali ore in eccedenza da recuperare/debito orario da regolarizzare. Il singolo dipendente potrà inoltre inserire nel sistema le richieste di ferie e permessi che, se autorizzati dal Responsabile, saranno poi trasmessi all'Ufficio Personale per l'aggiornamento del programma di rilevazione delle presenze Timework.</p> |
| <b>Scadenza</b>                         | <b>31.12.2021</b>  |
| <b>Peso</b>                             | <b>25%</b>   |
| <b>Indicatore Performance/Risultato</b> | Rispetto dei tempi.  |

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

| Descrizione   |                              | Responsabile   |
|---|------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione piattaforma online per gestione permessi/ferie dipendenti comunali;</li><li>• Report mensili presenze dipendenti.</li></ul> |                              | <b>Esmeralda Forlani</b>   |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>   |                              | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo.</b>  |
| Esmeralda Forlani   | Responsabile del Settore III | 100% dei compiti assegnati P.O.  |
| Simoncini Dalila  | Istruttore Amministrativo    | 100% dei compiti assegnati.  |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>   |                              | Le spese dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|   |  |
|---|--|
|   | dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.   |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>              | Impiego di strumentazione già in possesso.   |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b> | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: <ul style="list-style-type: none"><li>• al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021.</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Obiettivo n. 3</b>                   | <b>ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE.</b>  |
| <b>Descrizione</b>                      | Approvare il relativo regolamento che disciplina il canone di esposizione pubblicitaria, il canone occupazione e suolo pubblico ed il canone mercatale, in sostituzione dei vecchi prelievi (Imposta di Pubblicità, Diritto di pubbliche affissioni e Canone occupazione suolo pubblico) oltre all'impianto tariffario che deve garantire invarianza di gettito, così come previsto dall'art. 1, commi da 816 a 847, della Legge n. 160/2019 (Legge di Stabilità 2020) |
| <b>Scadenza</b>                         | <b>30.04.2021</b>  |
| <b>Peso</b>                             | <b>25%</b>   |
| <b>Indicatore Performance/Risultato</b> | Rispetto dei tempi.  |

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

| <b>Descrizione</b>  | <b>Responsabile</b>      |
|---|--------------------------|
| Studio della normativa di riferimento. <ul style="list-style-type: none"><li>• proposta di deliberazione per l'adozione del nuovo Regolamento.</li><li>• Proposta di deliberazione per l'adozione delle relative tariffe.</li></ul> | <b>Esmeralda Forlani</b> |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>           |                              | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo.</b>  |
| Esmeralda Forlani                                     | Responsabile del Settore III | 100% dei compiti assegnati P.O.  |
| Simoncini Dalila                                      | Istruttore Amministrativo    | 100% dei compiti assegnati   |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>                 |                              | Le spese dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.  |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>              |                              | Impiego di strumentazione già in possesso.   |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b> |                              | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: <ul style="list-style-type: none"><li>• al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021.</li></ul> |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## Settore IV – LL.PP. EDILIZIA PRIVATA RESPONSABILE Cristian Gabrielli

**SERVIZIO**  
- Lavori pubblici  
- Ambiente  
- Urbanistica, edilizia privata

**SERVIZIO**  
Gestione Patrimonio

### • OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2021/2023

#### • SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

- dipendenti assegnati: **CRISTIAN GABRIELLI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile procedimento*
- impiego di 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 della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non, infrastrutture pubbliche ecc..
  - ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
  - ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
  - ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
  - ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
  - ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
  - ✓ Gestione e coordinazione di professionisti per le opere di propria competenza
  - ✓ Gestione degli operatori economici che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
  - ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
  - ✓ Piani di sicurezza e di coordinamento
  - ✓ 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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- ✓ Programmazione degli ampliamenti, progettazione e realizzazione di nuove strutture cimiteriali
  - ✓ Gestione di condoni e sanatorie edilizie, rilievo opere abusive ed applicazione delle normative
  - ✓ Accertamenti sulle segnalazioni certificate di agibilità, certificazioni di destinazione urbanistica e territoriale, verifica della conformità edilizia ed urbanistica, certificati di idoneità dei locali e degli alloggi, proposte di piani di recupero e di riqualificazione urbana, ecc..
  - ✓ Gestione graduatorie case popolari ed assegnazioni
- **SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO:**
- dipendenti assegnati: **CRISTIAN GABRIELLI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile procedimento e gestione personale assegnato*  
**MARCELLO BEBI, PAOLO RINALDI, MASSIMO ROSSI, SIMONE TREBBI** operai addetti alla viabilità e cura del patrimonio (strade, aree verdi, edifici comunali, ecc..)  
**DEVIS PENSERINI**, *autista scuolabus*
  - 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:
    - ✓ Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate
    - ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
    - ✓ Coordinamento 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 automezzi in dotazione all'Amministrazione comunale
    - ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
    - ✓ Coordinamento de 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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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.

### • PROGETTI - OBIETTIVO 2021 (performance organizzativa):

|   |  |
|---|--|
| <b>Obiettivo n. 1</b>                   | <b>SERVIZI DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA DELL'INTERVENTO DI "MIGLIORAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO EX SCUOLA MEDIA IN VIA DELLA GIOVENTU".</b>   |
| <b>Descrizione</b>                      | Concretizzazione di tutti gli atti necessari al reperimento in archivio, definizione saggi e prove sulla struttura esistente e condivisione dei dati da fornire all'RTP per definire/acquisire il progetto definitivo ed esecutivo; conclusione con determinazione della verifica/validazione dei progetti pubblici ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. 50/2016. (svolgimento degli adempimenti in collaborazione con il Consorzio Bonifica delle Marche). |
| <b>Scadenza</b>                         | <b>31.12.2021</b>  |
| <b>Peso</b>                             | <b>40%</b>   |
| <b>Indicatore Performance/Risultato</b> | <b>Approvazione atti procedurali</b>   |

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

| Descrizione   | Scadenza   | Responsabile              |
|---|--|---------------------------|
| Procedura reperimento/estrazione dati   | 31.03.2021   | <b>CRISTIAN GABRIELLI</b> |
| Svolgimento adempimenti in collaborazione con il Consorzio di Bonifica delle Marche | 30.06.2021   |                           |
| Acquisizione progetto definitivo ed esecutivo e validazione                         | 31.12.2021   |                           |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>   | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo</b> |                           |
| Gabrielli Cristian   Responsabile del Settore IV                                    | 100% dei compiti assegnati   |                           |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>   | € 330.000,00   |                           |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>  | Impiego di strumentazione già in possesso.                                   |                           |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b>                               | Retribuzione di risultato stanziata per l'anno 2021.                         |                           |



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|   |  |
|---|--|
| <b>Obiettivo n. 2</b>                   | <b>REALIZZAZIONE, RIFACIMENTO E SAGOMATURA CUNETTE IN TUTTE LE STRADE COMUNALI - SFALCIO ERBA/DECESPUGLIAMENTO CON L'IMPIEGO DI AUTOMEZZO MECCANICO E CON ATTREZZATURE MANUALI, NEL CAPOLUOGO DI PARCHI, ALTRI SPAZI VERDI, PERCORSI ECOLOGICI E PEDONALI, RENDENDO SICURA LA VIABILITÀ VEICOLARE E PEDONALE</b> |
| <b>Descrizione</b>                      | Attuazione degli atti necessari per dare adempimento all'esecuzione dell'obiettivo.  |
| <b>Scadenza</b>                         | <b>30.09.2021</b>  |
| <b>Peso</b>                             | <b>20%</b>   |
| <b>Indicatore Performance/Risultato</b> | <b>Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate</b>   |

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

| Descrizione  |                             | Scadenza  | Responsabile              |
|--|-----------------------------|---|---------------------------|
| Sfalcio erba con rotofalce applicato al mezzo meccanico terna – con attrezzature manuali   |                             | <b>31.08.2021</b>   | <b>CRISTIAN GABRIELLI</b> |
| Rifacimento e sagomatura delle cunette e scarpate con caricamento e trasporto del materiale terroso su camion alla pubblica discarica. |                             | <b>31.12.2021</b>   | <b>CRISTIAN GABRIELLI</b> |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>  |                             | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo</b>  |                           |
| Gabrielli Cristian   | Responsabile del Settore IV | 100% dei compiti assegnati P.O.   |                           |
| Bebi Marcello  | Collaboratore tecnico       | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |                           |
| Rinaldi Paolo  | Collaboratore tecnico       | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |                           |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>  |                             | Le spese dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.   |                           |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>   |                             | Impiego di strumentazione già in possesso.  |                           |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b>  |                             | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina:<br>— al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione<br>— al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021 |                           |





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo n. 3</b>                   | <b>MANUTENZIONI PER L'APERTURA DELLA NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA ED ASILO NIDO, TRASFERIMENTO DEL MATERIALE SCOLASTICO PRESSO LA NUOVA SEDE.</b> |
| <b>Descrizione</b>                      | Attuazione degli atti necessari per dare adempimento all'esecuzione dell'obiettivo.   |
| <b>Scadenza</b>                         | <b>31.08.2021</b>   |
| <b>Peso</b>                             | <b>30%</b>  |
| <b>Indicatore Performance/Risultato</b> | <b>Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate.</b>   |

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

| Descrizione   |                             | Scadenza  | Responsabile              |
|---|-----------------------------|---|---------------------------|
| Manutenzioni edili necessarie all'apertura dell'edificio Scuola dell'Infanzia ed Asilo Nido - trasferimento del materiale scolastico (arredi e attrezzature per l'insegnamento) presso la nuova sede. |                             | <b>31.08.2021</b>   | <b>CRISTIAN GABRIELLI</b> |
| <b>Risorse umane coinvolte nel progetto</b>   |                             | <b>Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo</b>  |                           |
| Cristian Gabrielli  | Responsabile del Settore IV | 100% dei compiti assegnati P.O.   |                           |
| Massimo Rossi   | Collaboratore tecnico       | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |                           |
| Simone Trebbi   | Collaboratore tecnico       | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |                           |
| Penserini Devis   | Collaboratore tecnico       | 100% dei compiti assegnati al dipendente  |                           |
| <b>Risorse Finanziarie specifiche</b>   |                             | Le spese dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale  |                           |
| <b>Risorse strumentali da utilizzare</b>  |                             | Impiego di strumentazione già in possesso   |                           |
| <b>Premi correlati alla performance organizzativa</b>   |                             | Per il conseguimento di questo obiettivo si destina:<br>— al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2021, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione<br>— al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2021 |                           |