



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



### PIANO DELLE PERFORMANCE 2022/2024 E DEGLI OBIETTIVI 2022

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.

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,



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



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 2022 lavorano nel Comune di Macerata Feltria n. 12 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 dipendente con orario di lavoro pari al 66,67% di quello ordinario.

Successivamente il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con:

- determinazione n.30 del 14.02.2022 ha preso atto delle dimissioni volontarie presentate dalla Matricola n.147, dipendente a tempo indeterminato e pieno, profilo professionale “Collaboratore professionale conduttore macchine complesse” categoria giuridica ed economica B3, a decorrere dal 01.03.2022;
- determinazione n.38 del 26.02.2022 ha preso atto delle dimissioni volontarie presentate dalla Matricola n.150, dipendente a tempo indeterminato e pieno, profilo professionale “Istruttore amministrativo” Categoria C posizione economica C1, a decorrere dal 01.04.2022;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 07.03.2022, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, è stato aggiornato il piano triennale di fabbisogno del personale 2022/2024 e modificata la dotazione organica come di seguito indicato:



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## Settore I - Amministrativo

Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Direttivo – <i>Titolare P.O.</i>	accesso D1	D4	Isabella Dominici Giovagnoli
Istruttore Direttivo – Vigile Urbano	accesso D1	D3	Giuseppe Simoncini
Istruttore Amministrativo	accesso C	C1	Nuova assunzione dal 01.06.2022
Collaboratore professionale amministrativo <i>part-time</i> 66,67%	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 – Autista Scuolabus	accesso B3	B7	Devis Penserini
Collaboratore professionale - Muratore	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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



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.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 31 del 19.07.2022, trasmesso al Consiglio Comunale, per la sua approvazione avvenuta con deliberazione n. 26 del 04.10.2021 ed aggiornato con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 (Consiglio Comunale - provvedimento n. 18 del 07.03.2022) 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 2022/2024:** *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 2022:** *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 2022 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*



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



*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.*

**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 TRASVERSALE</b>	<b>ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 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>31.12.2022</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 2022/2024 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.



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



<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 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022</li></ul>

**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>COD.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Pesatura %</b>
1	Predisposizione dell'adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 e attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti.	30 %
2	Coordinamento e sovrintendenza della realizzazione del piano dei fabbisogni di personale	30 %
3	Predisposizione dei Regolamenti per lo svolgimento delle riunioni di Consigli e di Giunta in modalità telematica	30 %



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## OBIETTIVO

CODICE	1	Pesatura %	30%
<b>DESCRIZIONE</b>	Predisposizione dell'adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 e attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti.		
<b>SCADENZA</b>	Predisposizione del piano - 31/01/2022 o comunque entro il termine previsto dalla normativa vigente. Attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti - entro il termine stabilito dalle disposizioni vigenti e dagli stessi piani		
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni entro la scadenza		

## AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
Esame delle disposizioni vigenti, e predisposizione dell'aggiornamento del piano	31-01-2022	TINTI PAOLO	
Attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti - entro il termine stabilito dalle disposizioni vigenti e dagli stessi piani	31-12-2022	TINTI PAOLO	Tutti i dipendenti

## OBIETTIVO

CODICE	2	Pesatura %	30%
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Coordinamento e sovrintendenza della realizzazione del piano dei fabbisogni di personale.</b>		
<b>SCADENZA</b>	Entro le date previste dal Piano		
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni entro la scadenza		





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO
Esame delle normativa e dalla sua evoluzione più recente	28-02-2021	TINTI PAOLO	
Coordinamento della predisposizione del Piano	31-03-2021	TINTI PAOLO	Settore III
Realizzazione del Piano	31-12-2022	TINTI PAOLO	Settore III

## OBIETTIVO

CODICE	3	Pesatura %	30%
DESCRIZIONE	Predisposizione dei Regolamenti per lo svolgimento delle riunioni di Consigli e di Giunta in modalità telematica		
SCADENZA	31-10-2022		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione proposte di delibera di approvazione dei regolamenti		

## AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Analisi della normativa e della sua recente evoluzione	31-03-2022	TINTI PAOLO	
Predisposizione del Regolamento per le riunioni di Giunta	31-03-2022	TINTI PAOLO	Settore I
Predisposizione del Regolamento per le riunioni di Consiglio in modalità telematica	31-07-2022	TINTI PAOLO	Settore I



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## Settore I – AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE **Isabella Dominici**

SERVIZIO  
- Polizia amministrativa  
- Commercio su aree pubbliche

SERVIZIO  
- Segreteria e contratti  
- Pubblica istruzione  
- Commercio ed artigianato  
- Cultura, turismo, sport e tempo libero

SERVIZIO  
- Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

SERVIZIO  
- Comunicazione

SERVIZIO  
- Anagrafe, stato civile, leva, elettorale  
- Ufficio di statistica

SERVIZIO  
- Socio assistenziale  
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

### • OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022/2024:

*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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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
- ✓ 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, contratti cimiteriali, collaborazione nell'organizzazione di eventi, collaborazione servizio pubblica istruzione, supporto SUAP, collaborazione adempimenti in tema di prevenzione della



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



*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:

### **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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



### **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
- ✓ 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
- ✓ 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**

- ✓ Patrocini
- ✓ 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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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 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

- 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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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
- 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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



### 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
- ✓ 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





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



### 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 annesse 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

*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.



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- 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 2022 (performance organizzativa):

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2022. CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI E COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO (UCC). ADEMPIMENTI QUINQUENNIO CENSUARIO 2022-2026.</b>
<b>Descrizione</b>	L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT n. 1 del 21 febbraio 2022, ha comunicato l'inizio del quinquennio censuario 2022-2026, ed ha comunicato l'anticipazione dell'annualità di partecipazione alle attività censuarie e lo svolgimento nell'anno corrente delle attività su Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali. La raccolta dati su Convivenze e popolazioni speciali coinvolge tutti i comuni ed è prevista dal Piano Generale del Censimento permanente della Popolazione delle Abitazioni per il quinquennio 2022-2026. L'obiettivo è quello di migliorare per i suddetti aggregati di popolazione, la qualità delle informazioni nei registri presenti in Istat, anche ai fini della diffusione dei dati del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni. I Servizi Demografici del comune di Macerata Feltria, avranno pertanto come obiettivo quello di svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste per l'espletamento della rilevazione censuaria: da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e aggiornamento dati mediante piattaforma SGI. Attività che riguarderanno più nello specifico il Responsabile dell'Ufficio di Censimento per quanto riguarda il coordinamento dell'indagine.
<b>Scadenza</b>	<b>31.12.2022</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>- Attività di elaborazione dati anagrafici per ISTAT e verifica convivenze popolazioni;</li><li>- Aggiornamento Liste indirizzi proposti sulla piattaforma SGI;</li><li>- 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.</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
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 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 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022</li></ul>



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



<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 – ANNUALITA' FINANZIAMENTO 2021</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>31-12-2022</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>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; 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
Giuseppe Simoncini	Istruttore Direttivo	100% dei compiti assegnati al dipendente
<b>Risorse Finanziarie specifiche</b>		Trasferimenti statali dedicati



# 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 stanziare per tale finalità con CCI economico 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022</li></ul>

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO GESTIONE APERTURA BIBLIOTECA COMUNALE – CENTRO CULTURALE “ANGELA LAZZARINI”.</b>
<b>Descrizione</b>	Il Comune di Macerata Feltria intende affidare la gestione dell’apertura del Centro Culturale Angela Lazzarini, stipulando apposita convenzione con la locale Associazione Pro Loco, al fine di garantire il servizio di apertura della biblioteca, garantire il servizio dei prestiti e garantire il servizio di catalogazione dei nuovi testi acquisiti.
<b>Scadenza</b>	<b>31-12-2022</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 idonea convenzione;</li><li>• Predisposizione degli atti amministrativi necessari per stabilire le condizioni di affidamento, i tempi di realizzo e le modalità di esecuzione dell’affidamento.</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

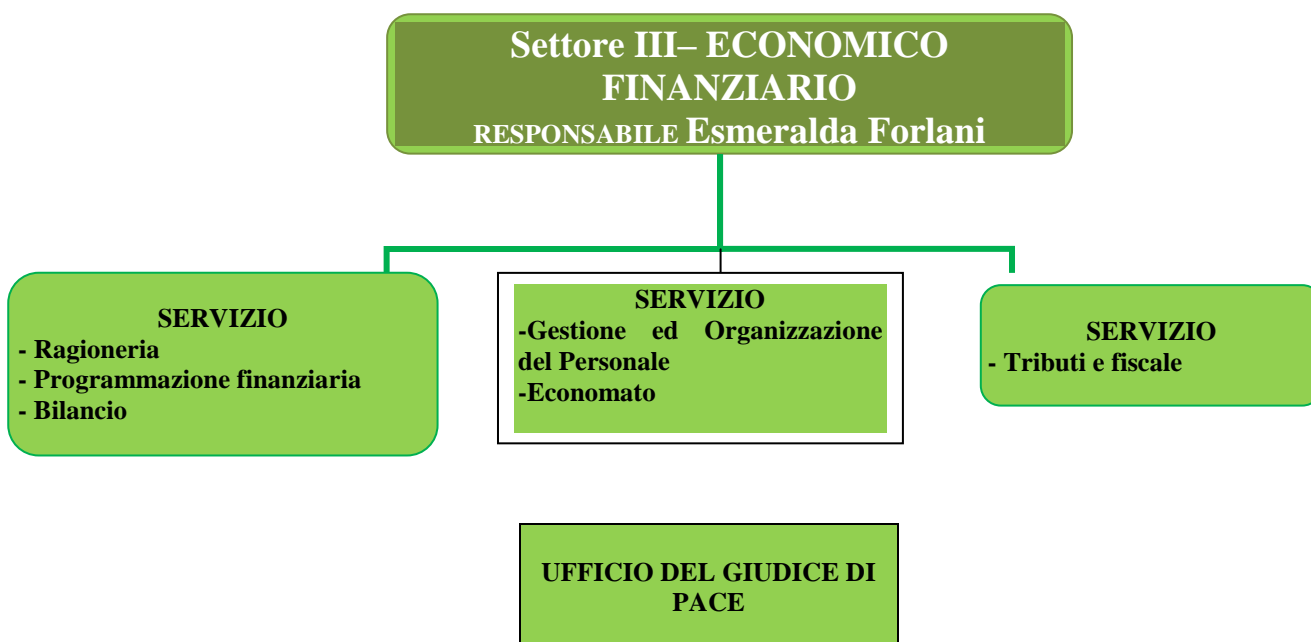


# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



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.
<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 stanziare per tale finalità con CCI economico 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022</li></ul>





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



### • OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022/2024

#### 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 commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
    - ✓ Registrare sul sistema informatico e controlla 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;



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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.*
- 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





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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.

### 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.;



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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.

#### • **PROGETTI - OBIETTIVO 2022 (performance organizzativa):**

<b><i>Obiettivo n. 1</i></b>	<b>CERTIFICAZIONE RELATIVA AL FONDO PER GARANTIRE LE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI ANNO 2021.</b>
<b>Descrizione</b>	Gestione di tutte le fasi per la corretta presentazione entro la scadenza della certificazione.
<b>Scadenza</b>	<b>31.05.2022</b>
<b>Peso</b>	<b>50%</b>
<b>Indicatore Performance/Risultato</b>	Rispetto dei tempi



# 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>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 2021;</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 2022.

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>SOSTITUZIONE DIPENDENTE SETTORE AMMINISTRATIVO GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PROGRAMMA MENSA ALUNNI</b>
<b>Descrizione</b>	Gestione del Programma Mensa alunni: importazione quotidiana tramite il portale <i>Cohesion</i> della Regione Marche dei versamenti spontanei dei genitori degli alunni dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e primaria, registrazione manuale delle presenze degli alunni della scuola primaria, estrazione dati per successivo controllo fatture della ditta appaltatrice del servizio di ristorazione.
<b>Scadenza</b>	<b>30.06.2022 e comunque fino alla data di subentro di un nuovo istruttore amministrativo</b>



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



<b>Peso</b>	<b>40%</b>
<b>Indicatore Performance/Risultato</b>	Rispetto dei tempi.

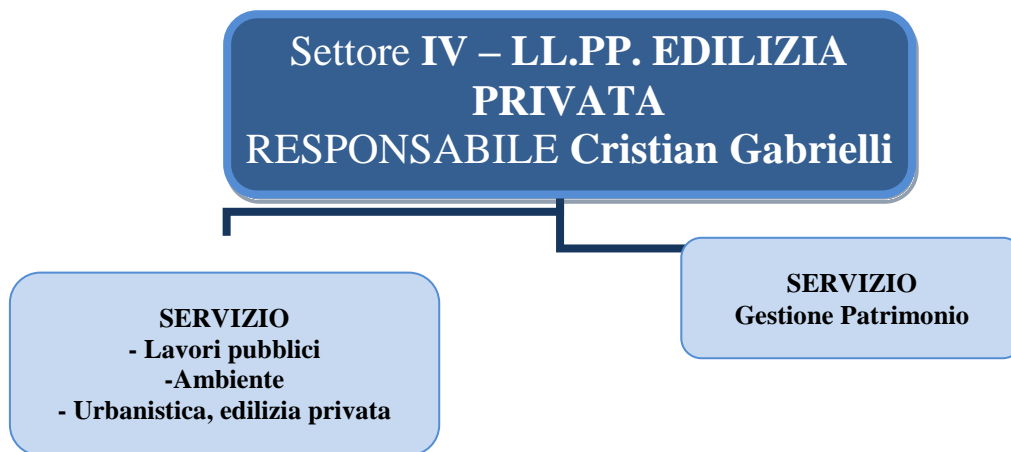
## MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO

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 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 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022.</li></ul>



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



## • OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022/2024

### 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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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
- ✓ 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**, *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



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## Provincia di Pesaro e Urbino



- ✓ 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.

### • PROGETTI - OBIETTIVO 2022 (performance organizzativa):

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>LAVORI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO ED IDRAULICO</b>
<b>Descrizione</b>	Concretizzazione di tutti gli atti necessari all'avvio, acquisizioni autorizzazioni/pareri, incontri tecnici ed altri adempimenti, stipula contratto in forma pubblica, coordinazione esecuzione lavori ed utilizzo del ribasso d'asta per interventi migliorativi e funzionali.
<b>Scadenza</b>	<b>31.12.2022</b>
<b>Peso</b>	<b>30%</b>
<b>Indicatore Performance/Risultato</b>	<b>Approvazione atti procedurali</b>

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Acquisizioni autorizzazioni/pareri, incontri tecnici ed altri adempimenti	30.04.2022	<b>CRISTIAN GABRIELLI</b>
Stipula contratto lavori in forma pubblica	30.04.2022	
Coordinazione esecuzione lavori ed utilizzo del ribasso d'asta per interventi migliorativi e funzionali	31.12.2022	
<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>	€ 997.000,00	
<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 2022.	



# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>REALIZZAZIONE E RIFACIMENTO CUNETTE IN TUTTE LE STRADE COMUNALI E SFALCIO ERBA/DECESPUGLIAMENTO CON L'IMPIEGO DI MEZZO MECCANICO TEMA NEL CAPOLUOGO, 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>31.12.2022</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'OBIETTIVO

Descrizione		Scadenza	Responsabile
Sfalcio erba con rotofalce applicato al mezzo meccanico terna		30.09.2022	<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: <ul style="list-style-type: none"><li>• al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022</li></ul>	
Sagomatura della cunetta e scarpata con caricamento e trasporto del materiale terroso su camion alla pubblica discarica		31.12.2022	<b>CRISTIAN GABRIELLI</b>





# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino



<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO COMUNALE QUALI SPAZI VERDI, STRADE, MURA CASTELLANE E PERCORSI PEDONALI IN PIETRA.</b>
<b>Descrizione</b>	Attuazione degli atti necessari per dare adempimento all'esecuzione dell'obiettivo.
<b>Scadenza</b>	<b>31.12.2022</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

<b>Descrizione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Manutenzione spazi verdi, installazione giochi, interventi di cuci e scuci su muri di contenimento in pietra, rifacimento piccole porzioni di percorsi pedonali, messa in sicurezza di strade ed altre infrastrutture pubbliche del territorio.	31.12.2022	<b>CRISTIAN GABRIELLI</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>
Cristian Gabrielli	Responsabile del Settore IV	100% dei compiti assegnati P.O.
Massimo Rossi	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022</li></ul>

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO PER DARE CONCRETO ADEMPIMENTO AL PROGETTO.</b>
<b>Descrizione</b>	Trasporto per iniziative programmate dall'Amministrazione comunale
<b>Scadenza</b>	<b>30.09.2022</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

<b>Descrizione</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Trasporto con scuolabus di minori con orari ripartiti sull'intera giornata, per eventi estivi, anziani al mare ed altre iniziative in programma.	31.12.2022	<b>CRISTIAN GABRIELLI</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>
Cristian Gabrielli	Responsabile del Settore IV	100% dei compiti assegnati P.O.
Penserini Devis	Autista scuolabus	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• al personale non titolare di P.O. le somme stanziare per tale finalità con CCI economico 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione</li><li>• al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022</li></ul>