



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNO 2021**



## COMUNE DI CINGOLI

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021-2023

#### OBIETTIVI DI STRUTTURA COMUNI A TUTTE LE AREE

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	CRITERI DI MISURAZIONE	TARGET	PESO	RESPONSABILE PREPOSTO AL REPORT
<b>INTRODUZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA IN MERITO ALLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI</b>	Analisi, valutazione e predisposizione nuove tecniche e modalità di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti	Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione nuovo sistema con la relativa modulistica	SI/NO	7/15	Le competenze sono in capo al Segretario che dovrà svolgere il lavoro in collaborazione e d'intesa con i Responsabili di P.O. dell'Ente.
<b>DIGITALIZZAZIONE ATTI</b>	Implementazione del sistema e dei programmi informatici dell'Ente ed acquisizione delle competenze per la sottoscrizione degli atti con firma digitale in conformita' agli obblighi previsti nel CAD e ss.mm.ii.	Messa a regime dei procedimenti relativi all'adozione di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché di tutte le determinazioni in formato digitale. Attivazione e messa a regime del sistema informatizzato degli atti di liquidazione delle spese	SI/NO	8/15	Il Segretario Comunale dovrà coordinare il lavoro necessario a far si che tutti i Responsabili di P.O. avranno acquisito le competenze e le dotazioni necessarie alla redazione degli atti ( proposte di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni ) in formato elettronico.



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2021-2023**

**PROGETTI DI AREA**

**AREA ORGANIZZATIVA I**

**AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE AREA: DOTT.SSA STELLA SABBATINI**



**COMUNE DI CINGOLI**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2021**

### **AREA I**

**RESPONSABILE DEL SETTORE : DOTT. STELLA SABBATINI**

#### ***SERVIZIO - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI***

**RESPONSABILE: DOTT. LUCA PERNICI**

#### **ELENCO DELLE COMPETENZE**

- Direzione, gestione e cura degli Istituti culturali comunali: della Biblioteca comunale "Ascariana", dell'Archivio comunale, dello spazio museale provvisorio in "Sala degli Stemmi", dei depositi della quadreria comunale;
- Attività di invito alla lettura e promozione di attività inerenti la valorizzazione della lettura, anche attraverso la condivisione di progettualità di ambito nazionale quali Nati per leggere;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica inerenti la storia della civiltà e del territorio di Cingoli;
- Attività didattica, volta alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, inerente la storia della civiltà e del territorio di Cingoli;
- Ideazione, cura e organizzazione di eventi e attività culturali, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione del patrimonio cittadino; anche in sinergia con la Pro-Loco cittadina;
- Supporto all'attività del Sindaco e dell'Amministrazione comunale in materia di beni Culturali, con particolare attenzione alla tutela e valorizzazione del centro storico e di altri spazi di rilevanza culturale, e di promozione turistica;

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Tutelare e valorizzare, ovvero custodire e promuovere, la conoscenza del patrimonio storico, culturale, sociale e ambientale del Comune di Cingoli.

Promuovere l'offerta e tendere ad aumentare la qualità dei servizi;

Rendere le Istituzioni culturali comunali luoghi sempre più apprezzati e apprezzabili, col fine di farli quindi luoghi maggiormente e sempre più "vissuti" dai cittadini, dalle nuove generazioni in maggior luogo.

## OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Tutela, gestione e coordinamento della normale attività della Biblioteca:

- costante ampliamento e aggiornamento delle raccolte librerie antiche, moderne e documentarie al fine di garantire una costante maggiore offerta all'utenza;
- catalogazione informatica del materiale librario;
- prestito a domicilio di materiale librario, documentario e fotografico;
- servizio di *reference* e ricerche bibliografiche per tutte le fasce di età e di studio;
- servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche statali italiane e straniere,
- istituto dei *desiderata*: ovvero la possibilità per gli utenti di segnalare libri di loro interesse e richiederne l'acquisto;
- accesso gratuito al servizio Internet;
- ampliamento e selezione dei materiali dell'Emeroteca: oltre a giornali e riviste (settimanali e mensili) materiali informativi sulla città di Cingoli (opuscoli, piante toponomastiche, gadgets, ecc..);

- Tutela, gestione e coordinamento della normale attività museale:

- Apertura e custodia delle strutture e delle opere artistiche contenutevi;
- Accoglienza del pubblico;
- Guida gratuita alle strutture e alle opere artistiche;

- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica;

- Attività didattica;

- Ideazione, cura e organizzazione di eventi e attività culturali, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione del patrimonio cittadino;

- Supporto a progetti e attività relativi alla tutela e valorizzazione del centro storico e del patrimonio monumentale e paesaggistico della città;

-Cura del cerimoniale negli eventi istituzionali del Comune

## INDICATORI:

- **Qualitativi:** accessibilità alle strutture e ai servizi
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi
- **Di efficienza:** attività di ricerca, tutela e promozione del patrimonio storico-culturale
- **Di efficacia:** aumento costante e continuo della professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:** incremento del patrimonio librario consultabile per lo studio, la ricerca e la didattica; professionalità, cortesia e disponibilità;

## **PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO**

- 1.Coordinamento chiusura cantiere Edificio Biblioteca: Riapertura della Biblioteca e ri-avvio servizi bibliotecari
2. Cingoli a Scacchi: organizzazione e avvio, in accordo con le scuole cittadine, di corsi di scacchi per bambini, ragazzi e adolescenti
- 3.Avvio e coordinamento realizzazione progetto nuovo allestimento Museo e Pinacoteca Comunali
4. Progetto restauro e organizzazione evento “restauro aperto al pubblico” del capolavoro pittorico Immacolata concezione (1771), di Gaetano Gandolfi
- 5.Coordinamento e organizzazione della due giorni delle Giornate FAI di Primavera 2021
- 6.Coordinamento e cura del progetto per la valorizzazione del centro storico cittadino: compimento progetti restauro Porta Pia e Porta dello Spineto
- 7.Gestione e valorizzazione dell’Archivio storico comunale
- 8.Organizzazione eventi per l’anniversario dei 100 anni della nascita di Don Adriano Pennacchioni

## **PROGETTI SPECIFICI DI TRASPARENZA:**

- 1 Catalogazione e informatizzazione delle raccolte;
- 2 Aggiornamento del Sito internet dell’Ente in merito alle attività istituzionali, culturali, e turistiche;

**RISORSE UMANE:** 2 unità (1 responsabile, 1 bibliotecario)

**RISORSE FINANZIARIE:** vedi relativi capitoli di spesa

**ALLEGATO ELENCO CAPITOLI:** 930/3, 1020/4 e altri da individuare

**IL RESPONSABILE DI AREA**

Dott.ssa Stella Sabbatini

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Dott. Luca Bernici



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile dell'Area</b>	Dott. Stella Sabbatini												
<b>Responsabile del Servizio</b>	Dott. Pernici Luca												
Centro di costo	Area I - Servizio: Beni e Attività culturali								Obiettivo n. 1				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Riapertura della Biblioteca comunale Ascariana								Coordinamento chiusura cantiere Edificio Biblioteca; Riapertura della Biblioteca e ri-avvio servizi bibliotecari				
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>								<b>Peso: 30% ( Sett. Cultura )</b>				
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Spostamento e ricollocazione delle scaffalature e dei libri	X	X	X	X	X	X						
2	Azioni di tutela del patrimonio librario e documentario	X	X	X	X	X	X						
3	Aggiornamento e riavvio dei servizi bibliotecari					X	X	X					
4	Organizzazione evento per la riapertura della Biblioteca							X	X				
<b>Personale di supporto</b>													
Andrea Carnevali													
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Quantitativo e Qualitativo							gennaio-giugno 2021						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, Andrea Carnevali, Personale dell'U.T. comunale, personale esterno													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
930/3 e 1020/4													

IL RESPONSABILE DI AREA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile dell'Area</b>	Dott. Stella Sabbatini												
<b>Responsabile del Servizio</b>	Dott. Pernici Luca												
Centro di costo	Area I - Servizio: Beni e Attività culturali							Obiettivo n. 2					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Scacchi a Cingoli							Organizzazione e avvio, in accordo con le scuole cittadine e in particolare con l'Istituto "Mestica" e con Scuole di Scacchi professionistiche, di corsi di scacchi per bambini, ragazzi e adolescenti					
Tipo obiettivo	Aumento dell'offerta/Valorizzazione/Efficacia							Peso: 5% (Sett. Cultura)					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Avvio confronto coi vari stakeholders e attivazione procedure per l'avvio del progetto								X	X			
2	Cura organizzazione attivazione del progetto									X	X	X	X
<b>Personale di supporto</b>													
Andrea Carnevali													
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Quantitativo e Qualitativo							Estate-Autunno 2021						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, Andrea Carnevali, personale esterno													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
930/3 e 1020/4													

IL RESPONSABILE DI AREA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA.00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile dell'Area</b>		Dott. Stella Sabbatini											
<b>Responsabile del Servizio</b>		Dott. Pernici Luca											
Centro di costo		Area I – Servizio: Beni e Attività culturali								Obiettivo n. 3			
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Per un nuovo Museo comunale								Impostazione e coordinamento di un tavolo di lavoro per l'avvio del progetto per il nuovo allestimento del Museo comunale			
Tipo obiettivo		<i>Efficienza / tutela / valorizzazione / aumento dell'offerta</i>								<b>Peso:</b> 15% ( Sett. Cultura )			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Avvio confronto coi vari stakeholders e attivazione procedure per l'attuazione di un progetto			X	X	X	X	X					
2	Ideazione e realizzazione di progetto esecutivo di massima						X	X	X	X	X	X	X
<b>Personale di supporto</b>													
Andrea Carnevali													
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Quantitativo e Qualitativo							marzo-dicembre 2021						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, Personale dell'U.T. comunale, personale esterno													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane del servizio; risorse umane e capacità esterne													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
1020/4 e altri da individuare													

IL RESPONSABILE DI AREA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA.00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: comune@cingoli.sinp.net

<b>Responsabile dell'Area</b>		Dott. Stella Sabbatini											
<b>Responsabile del Servizio</b>		Dott. Pernici Luca											
<b>Centro di costo</b>		Area I - Servizio: Beni e Attività culturali						Obiettivo n. 4					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Gaetano Gandolfi, Immacolata concezione - restauro conservativo						Avvio e compimento del progetto di restauro del capolavoro pittorico Immacolata concezione (1771), di Gaetano Gandolfi, appartenente alla quadreria comunale; e organizzazione dell'evento "restauro aperto al pubblico" all'interno dello spazio di S.Spirito;					
<b>Tipo obiettivo</b>		<i>Tutela / Valorizzazione</i>						<b>Peso: 10% ( Sett. Cultura )</b>					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Avvio procedure di incarico e autorizzazioni	X	X	X									
2	Avvio del cantiere di restauro e compimento progetto					X	X	X					
<b>Personale di supporto</b>		Andrea Carnevali											
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Quantitativo e Qualitativo							Gennaio-Giugno 2021						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, personale esterno													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane del servizio; risorse umane e capacità esterne													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
1020/4													

IL RESPONSABILE DI AREA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile dell'Area</b>		Dott. Stella Sabbatini											
<b>Responsabile del Servizio</b>		Dott. Pernici Luca											
Centro di costo		Area I - Servizio: Beni e Attività culturali								Obiettivo n. 5			
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Giornate FAI di Primavera 2021 a Cingoli								Organizzazione a Cingoli dell'evento: "Giornate del FAI Primavera 2021" Adesione di Cingoli alle Giornate di Primavera del FAI: un grande spettacolo di arte e bellezza dedicato a tutti coloro che hanno a cuore il patrimonio artistico e naturalistico italiano.			
Tipo obiettivo		Valorizzazione / Efficienza								Peso: 10% ( Sett. Cultura )			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Avvio procedura di adesione e preparazione e organizzazione dell'evento			X	X	X							
2	Coordinamento dell'attività di attuazione dell'evento					X							
<b>Personale di supporto</b>		Andrea Carnevali											
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Quantitativo e Qualitativo							Primavera 2021						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, personale esterno													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane del servizio; risorse umane e capacità esterne													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
1020/4													

IL RESPONSABILE DI AREA

*Luca Pernici*



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA.00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile dell'Area</b>		Dott. Stella Sabbatini											
<b>Responsabile del Servizio</b>		Dott. Pernici Luca											
<b>Centro di costo</b>		Area I – Servizio: Beni e Attività culturali						Obiettivo n. 6					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Coordinamento e cura del progetto per la valorizzazione del centro storico cittadino: compimento progetti di restauro di Porta Pia e di Porta dello Spineto						Delineazione di interventi e cura della relativa progettualità di competenza per la tutela e la valorizzazione del centro storico cittadino e in particolar modo per i due progetti relativi a Porta Pia e Porta dello Spineto; Organizzazione eventi di inaugurazione.					
<b>Tipo obiettivo</b>		<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>						<b>Peso: 15%( Sett. Cultura )</b>					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Avvio tavoli di confronto e di ideazione coi vari stakeholders	X	X	X	X								
2	Cura e coordinamento per quanto di competenza della fase progettuale e di compimento	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Organizzazione evento di inaugurazione						X	X	X	X			
<b>Personale di supporto</b>													
//													
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Quantitativo e Qualitativo							Gennaio-Settembre 2021						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, Andrea Carnevali, Personale dell'U.T. comunale, personale esterno													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
1020/4 e altri da individuare													

IL RESPONSABILE DI AREA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA.00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: comune@cingoli.sinp.net

<b>Responsabile dell'Area</b>		Dott. Stella Sabbatini												
<b>Responsabile del Servizio</b>		Dott. Pernici Luca												
Centro di costo		Area I – Servizio: Beni e Attività culturali							Obiettivo n. 7					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Gestione e valorizzazione dell'Archivio storico comunale							Gestione del servizio archivistico; anche attraverso il coinvolgimento di giovani laureati in materie archivistiche; organizzazione di eventi didattici e di valorizzazione.					
Tipo obiettivo		<i>Aumento dell'offerta/Tutela / Valorizzazione / Efficienza</i>							<b>Peso: 10% ( Sett. Cultura )</b>					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Gestione del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Cura e organizzazione eventi di didattici e di valorizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Personale di supporto</b>														
Andrea Carnevali														
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>							
Quantitativo e Qualitativo							Gennaio-Dicembre 2021							
<b>Personale coinvolto</b>														
Dott. Luca Pernici, Andrea Carnevali, personale esterno														
<b>Dotazioni strumentali</b>														
Risorse umane e mezzi del servizio;														
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>														
930/3 e 1020/4														

IL RESPONSABILE DI AREA

*Stella Sabbatini*



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile dell'Area</b>		Dott. Stella Sabbatini											
<b>Responsabile del Servizio</b>		Dott. Pernici Luca											
Centro di costo		Area I - Servizio: Beni e Attività culturali								Obiettivo n. 8			
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Anniversario 1° centenario Don Adriano Pennacchioni								Organizzazione pubblici eventi di natura culturale per l'anniversario dei 100 anni della nascita di Don Adriano Pennacchioni			
Tipo obiettivo		Tutela / Valorizzazione								Peso: 5% (Sett. Cultura)			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Avvio confronto coi vari stakeholders e attivazione procedure per l'avvio del progetto			X	X	X	X	X	X	X			
2	Cura dell'organizzazione e realizzazione degli eventi dedicati						X	X	X	X	X	X	X
<b>Personale di supporto</b>		Andrea Carnevali											
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Quantitativo e Qualitativo							Marzo-Dicembre 2021						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, Andrea Carnevali, personale esterno													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
930/3 e 1020/4													

IL RESPONSABILE DI AREA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 - fax 0733 602961 - e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

### 1^ AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DELL'AREA : STELLA STABBATINI

SERVIZIO : ANAGRAFE - UFFICIO ELETTORALE - SERVIZI CIMITERIALI

#### ELENCO DELLE COMPETENZE

1. ANAGRAFE - tenuta in ordine dell'Anagrafe della popolazione residente e aggiornamento della documentazione relativa ai cittadini comunitari (per il quale è previsto che l'Anagrafe rilasci attestazione di iscrizione anagrafica o di soggiorno permanente) e extracomunitari (per il quale è previsto che l'Anagrafe disponga di uno schedario della popolazione residente straniera in cui vengano conservati e aggiornati i permessi di soggiorno e le carte di soggiorno rilasciati dalla Questura);
2. UFFICIO ELETTORALE - disposizione degli adempimenti voluti dalla disciplina dell'elettorato attivo e tenuta in ordine delle liste elettorali (D.P.R. 223/1967 Art. 4 bis);
3. SERVIZI CIMITERIALI - attuazione delle disposizioni date dal Regolamento della Polizia Mortuaria
4. UFFICIO DI STATO CIVILE
5. UFFICIO DI LEVA
6. UFFICIO STATISTICA

#### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI (RELATIVI AI PRESENTI PROGETTI)

##### DECRETO LEGISLATIVO 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

- DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero)
- DECRETO LEGISLATIVO 6 FEBBRAIO 2007 N. 30 (Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri)
- DECRETO PRESIDENTE REPUBBLICA 223/1967 (Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali)
- DECRETO MINISTERIALE 12 FEBBRAIO 2014 (Modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile, nonché tra comuni e notai per le convenzioni matrimoniali, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, lettera a) e c) del decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35)
- ✓ DPR 10/09/1990 n. 285 (Regolamento di Polizia Mortuaria)
- ✓ Legge 30/03/2001 n. 130 (Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri)
- ✓ Legge Regionale 3/2005
- ✓ Regolamento Regionale 3/2009
- ✓ Regolamento di Polizia mortuaria comune di Cingoli 2021 (approvazione prevista entro marzo 2021)

#### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO



# Comune di Cingoli

*"Balcone delle Marche"*

C.A.P. 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

**INDICATORI:** come indicati nelle singole schede di progetto

- Qualitativi
- Finanziari
- Di efficienza
- Di efficacia
- Di soddisfazione dell'utenza

**PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO**

- DIGITALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CITTADINI UE E EXTRA-UE
- DIGITALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI PER EVITARE IL LAVORO MANUALE DI CANCELLAZIONE DEGLI ELETTORI (EMIGRATI O DECEDUTI) TUTT'OGGI FATTO MANUALMENTE
- ✓ APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E CONSEGUENTE ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI OPERATIVI PER UNA ADEGUATA DISCIPLINA DEI SERVIZI CIMITERIALI



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 - fax 0733 602961 - e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

## DIGITALIZZAZIONE DOC CITT UE E EXTRA-UE

<b>Responsabile</b>		STELLA SABBATINI - ANAGRAFE												
<b>Centro di costo</b>		Obiettivo n. 1												
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		1) <b>DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CITTADINI UE, REVISIONE E AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE CITTADINI EXTRA-UE</b>											2) <b>DIGITALIZZARE LE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO PERMANENTE E DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI UE (PRESENTI E PREGRESSE D'ARCHIVIO) PER RENDERLE CONSULTABILI DIRETTAMENTE DALLE SCHEDE ANAGRAFICHE SUL GESTIONALE;</b>  REVISIONE DELLO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE EXTRA-UE (PREGRESSO) PER RENDERLO ADERENTE ALLA POPOLAZIONE ATTUALMENTE RESIDENTE, SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (IN ORDINE ALFABETICO) PER RENDERLA CONSULTABILE DIRETTAMENTE DALLA SCHEDA ANAGRAFICA SUL GESTIONALE.	
<b>Tipo obiettivo</b>		Efficienza e trasparenza											Peso: 25%	
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
1	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CITTADINI UE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CITTADINI EXTRA-UE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CITTADINI UE (PREGRESSA)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	REVISIONE E AGGIORNAMENTO SCHEDARIO POPOLAZIONE RESIDENTE CITTADINI EXTRA-UE (PREGRESSA)							X	X	X	X	X	X	
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>												
Responsabile della 1^ Area Organizzativa: STELLA SABATINI		REVISIONE PROGRESSIVA DISPOSTA IN ORDINE ALFABETICO DELLO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE EXTRA-UE RESIDENTE E DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEI CITTADINI UE E EXTRA-UE CON L'OBBIETTIVO DI AGGIORNARE LE SCHEDE ANAGRAFICHE DEI CITTADINI RESIDENTI PER LA CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIRETTAMENTE DAL GESTIONALE.												
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>												
	Qualitativo:	DIGITALIZZAZIONE PROGRESSIVA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE E DI QUELLA PREGRESSA (IN ORDINE ALFABETICO) QUALORA SIA FUNZIONALE AL PRESENTE												
<b>Personale coinvolto</b>														



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

FARRONI GIULIA, ZANZOTTERA RAFFAELLA, CICCARELLI PATRIZIO
<b>Dotazioni strumentali</b>
Dotazioni di ufficio
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>

IL RESPONSABILE DELLA 1<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA





# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 - fax 0733 602961 - e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

## DIGITALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI

<b>Responsabile</b>		STELLA SABBATINI - ELETTORALE											
<b>Centro di costo</b>		Obiettivo n. 2											
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		1) <b>SEMPLIFICAZIONE DELLA TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI</b>						2) <b>DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE LISTE ELETTORALI COMUNALE E CIRCONDARIALE (A SEGUITO DI COINVOLGIMENTO DEI COMUNI DI APIRO E POGGIO SAN VICINO E COMUNICAZIONE ALLA PREFETTURA)</b>					
<b>Tipo obiettivo</b>		Efficienza e trasparenza						Peso: 25%					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	SEMPLIFICAZIONE DELLA TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI				X	X	X				X	X	X
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Responsabile della 1^ Area Organizzativa: STELLA SABBATINI		FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI CANCELLANDI E ISCRIVENDI SULLA BASE DELLE COMUNICAZIONI ANAGRAFICHE, DI STATO CIVILE E DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, CON LA PRODUZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE. PRODUZIONE DEL VERBALE IN FORMA ANALOGICA CON SOTTOSCRIZIONE AUTOGRAFA. PRODUZIONE DELLE APPOSITE STATISTICHE IN FORMATO DIGITALE AGGIORNAMENTO DELLE LISTE GENERALI E SEZIONALI (COMUNALI E CIRCONDARIALI) PRODUZIONE DI UN FILE IMMODIFICABILE (pdf/A) CONTENENTE LE LISTE RETTIFICATE, FIRMATO DIGITALMENTE											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo:	COMUNICAZIONE ALLA PREFETTURA (ENTRO GIUGNO 2021) COINVOLGIMENTO ALTRI COMUNI (ENTRO DICEMBRE 2021)											
<b>Personale coinvolto</b>													
FARRONI GIULIA, ZANZOTTERA RAFFAELLA, CICCARELLI PATRIZIO													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA ORGANIZZATIVA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 - fax 0733 602961 - e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

## APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA

Responsabile	STELLA SABBATINI - SERVIZI CIMITERIALI												
Centro di costo	OBIETTIVO N. 3												
	1) Denominazione obiettivo	2) Descrizione sintetica											
	REVISIONE ORGANICA DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA E CONSEGUENTE ADEGUAMENTO STRUMENTALE PER ATTUAZIONE OPERATIVA	Aggiornamento e <b>approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria</b> in conseguenza delle numerose modifiche legislative intervenute. <b>Attuazione nuove disposizioni</b> conseguenti all'approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria e <b>adeguamento strumentale</b> : - acquisizione di un apposito <b>software di gestione</b> - <b>adempimenti</b> previsti dall'adozione del nuovo regolamento (stesura di <b>elenchi annuali</b> delle varie attività cimiteriali e aggiornamento costante <b>lista disponibilità loculi</b> ) - aggiornamento della <b>modulistica</b> e pubblicazione sul <b>sito istituzionale</b> della specifica informativa - verifica della <b>corrispondenza</b> tra i dati in possesso dell'Ufficio Servizi Cimiteriali e la reale disposizione di salme nei cimiteri comunali con appositi <b>sopralluoghi</b>											
Tipo obiettivo	Efficienza e trasparenza	Peso:50%											
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Esaminare e aggiornare il testo del nuovo regolamento	X	X	X									
2	Acquisizione software gestionale per servizi cimiteriali			X	X								
3	Aggiornamento modulistica e informativa da pubblicare nel sito istituzionale				X	X							
4	Avvio caricamento dati anagrafica defunti (dati correnti)					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Avvio inserimento dati anagrafica defunti (dati pregressi)									X	X	X	X



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

6	Stesura elenchi annuali di attività ordinarie e straordinarie (esumazioni e estumulazioni)									X	X	X	
7	Stesura e aggiornamento di apposita lista relativa alla disponibilità di loculi comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Verifica di coerenza tra banca dati e reale ubicazione cimiteriale con appositi sopralluoghi									X	X	X	X
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Responsabile della 1^ Area Organizzativa: STELLA SABATINI		<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento <b>modulistica e informativa</b> da pubblicare su apposita pagina web nel sito istituzionale comunale e da affiggere tramite cartellonistica</li><li>- Stesura e costante aggiornamento della lista <b>disponibilità loculi comunali</b></li><li>- Acquisizione di apposito <b>software gestionale</b> per il controllo dei dati cimiteriali che comprendono: visualizzazione planimetrie e strutture cimiteriali, verifica disponibilità loculi e sepolture, anagrafe dei defunti, movimentazione salme/resti mortali, contratti di concessione e scadenario concessioni</li><li>- <b>Caricamento dati anagrafici</b> dei defunti su apposito software gestione dei servizi cimiteriali (dati <b>correnti</b>)</li><li>- <b>Caricamento dati anagrafici</b> dei defunti su apposito software gestionale dei servizi cimiteriali (dati <b>pregressi</b> caricati progressivamente dal cimitero più piccolo a quello più grande)</li><li>- Stesura <b>elenchi annuali di attività cimiteriali</b> ordinarie e straordinarie (esumazioni e estumulazioni)</li><li>- Verifica mediante appositi <b>sopralluoghi</b> della <b>coerenza</b> tra i dati in possesso dell'Ufficio Servizi Cimiteriali (relativi a anagrafica defunti e disposizione salme) alla reale ubicazione cimiteriale</li></ul>											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti: 2021 - 2022 - 2023 <ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione Regolamento di Polizia Mortuaria entro il mese di Aprile 2021</li><li>- Acquisizione del software gestionale per servizi cimiteriali entro il mese di Aprile 2021</li><li>- Avvio caricamento anagrafica defunti (dati correnti) entro il mese di Maggio 2021</li><li>- Caricamento dei dati cimiteriali pregressi a partire dal cimitero di Colognola da concludersi entro il mese di Dicembre 2021</li><li>- Verifica della <b>coerenza</b> tra i dati caricati nel software con l'effettiva disposizione delle salme nel cimitero di Colognola da concludersi entro il mese di Dicembre 2021</li></ul>											



# Comune di Cingoli

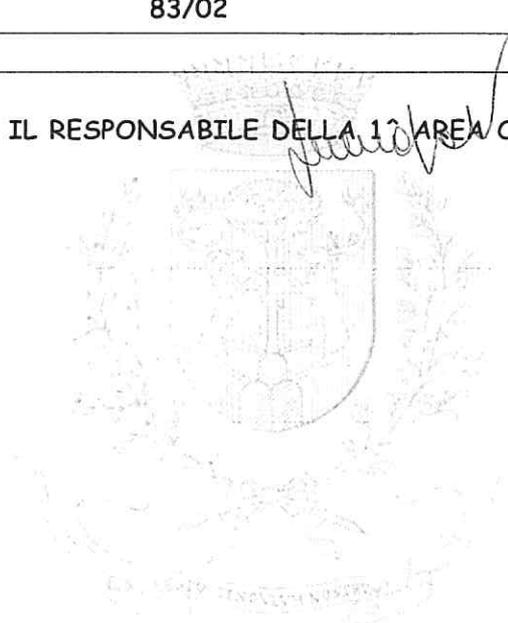
"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

		-Verifica complessiva della <b>coerenza</b> tra banca dati caricata sul software e reale disposizione delle salme all'interno dei 9 cimiteri del comune di Cingoli entro l'anno <b>2023</b>
<b>Personale coinvolto</b>		
FARRONI GIULIA, ZANZOTTERA RAFFAELLA, CICCARELLI PATRIZIO		
<b>Dotazioni strumentali</b>		
Dotazioni di ufficio e acquisizione di apposito <b>software gestionale</b> per i servizi cimiteriali		
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>		<b>83/02</b>

IL RESPONSABILE DELLA 1<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA





**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2021-2023**

**PROGETTI DI AREA**

**AREA ORGANIZZATIVA II**

**POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE AREA: BARTOLOMEO NOCIONI**

## COMUNE DI CINGOLI

### PIANO DELLA PERFORMANCE DEL SETTORE

Art. 10 comma 1, D.l.vo n. 150/2009

Individuazione degli obiettivi strategici di miglioramento delle performance  
Allegato al PEG DELL'ANNO 2021

### SETTORE POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE DEL SETTORE : SOV. CAPO NOCIONI BARTOLOMEO (fino  
all'arrivo del nuovo Comandante)**

### OBIETTIVO N. 1

DEFINIZIONE: SERVIZIO TELECAMERE MOBILI

#### DESCRIZIONE SINTETICA

Considerato che nel 2020 in diverse occasioni personale del COSMARI ha chiesto il nostro intervento a seguito di errato conferimento dei rifiuti da parte di alcuni cittadini e che con il loro ausilio si è provveduto ad aprire i vari sacchetti al fine di trovare qualche traccia per risalire agli autori dell'errato conferimento dei rifiuti; in conseguenza a quanto sopra descritto il Comando si è dotato di n. 2 nuove telecamere portatili che possono essere utilizzate in vari punti del territorio comunale, particolarmente esposti a tale fenomeno.

#### FINALITA':

Controllare e garantire il rispetto delle norme regolamentari relative al conferimento dei rifiuti "porta a porta".

RIFERIMENTI ALLE LINEE DI MANDATO ED ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA: rientra nel programma di intervento in gestione al servizio P.L., in questo si opera in collaborazione con il personale del COSMARI.

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE E RIF. AL BILANCIO 2021: le risorse economiche sono quelle previste nel PEG, non è previsto un capitolo di spesa apposito .

RISORSE UMANE NECESSARIE: n . 2 Agenti P.L che si occuperanno sia del lato tecnico della gestione delle telecamere, sia della visione dei video prodotti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: se non vi saranno intoppi anche a causa dell'emergenza Covid-19, i tempi di attuazione sono di sette mesi.

RISULTATI ATTESI: maggiore efficienza nel controllo del rispetto delle normative di riferimento, sia come prevenzione che, di conseguenza come repressione attraverso verbali di accertata violazione.

CRITERI DI MISURAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI: minore richiesta di intervento da parte degli addetti del COSMARI per i casi per effetto di una maggiore prevenzione e repressione.

MONITORAGGI PREVISTI: verifica mensile del lavoro svolto.

o.

RESPONSABILE DELLA RENDICONTAZIONE: Nocioni Bartolomeo.

E' UN PROGETTO DI PERFORMANCE: A) INDIVIDUALE B) DI SETTORE  
C) COLLETTIVO: è un progetto che coinvolge più persone.

CANDIDA IL PROGETTO AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITA' 2021  
QUALE:

- A) PROGETTO INNOVATIVO: in quanto si interagisce con un altro Ente (COSMARI).
- B) PROGETTO DI ECCELLENZA: garantire attraverso la sostituzione della precedente segnaletica verticale più sicurezza ed efficienza.
- C) PROGETTO DI EFFICIENZA
- D) PROGETTO DI FORMAZIONE

MOTIVAZIONE: il progetto mira a aumentare nei cittadini la consapevolezza che da un corretto conferimento dei rifiuti con la modalità "porta a porta" consegue un sicuro vantaggio per la collettività sia in termini di decoro urbano che in minori costi per l'Ente.

CANDIDA IL PROGETTO AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITA' 2021  
QUALE:

- A) PROGETTO INNOVATIVO: viene svolto un servizio preventivo e repressivo.
- B) PROGETTO DI ECCELLENZA: si cerca di tenere sotto controllo comportamenti difformi alle regole stabilite del raccolta differenziata dei rifiuti.
- C) PROGETTO DI EFFICIENZA ( indicare l'entità del risparmio )
- D) PROGETTO DI FORMAZIONE:

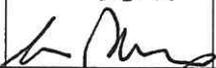
MOTIVAZIONE: ha una valenza importante perché spinge i cittadini a tenere comportamenti adeguati e permette all'Ente di instaurare una elevata qualità del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Nocioni Bartolomeo



DIPENDENTI COINVOLTI  
Agente P.L. Rumachella Marco  
Agente P.L. Paciaroni Isabella


Centro di costo Denominazione	Settore II Polizia Locale	Obiettivo n. 1	Gestione telecamere mobili e fisse
Descrizione sintetica			Considerato che nel 2020 diverse volte personale del COSMARI ha chiesto il nostro intervento a seguito di errato conferimento dei rifiuti da parte di alcuni cittadini, il Comando si è dotato di n. 2 nuove telecamere portatili che possono essere utilizzate in vari punti del territorio comunale, particolarmente esposti a tale fenomeno.
Tipo obiettivo	Efficienza e trasparenza	Peso: 20 % 	Garantire che il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti avvenga in modo conforme alle norme. sicurezza ai cittadini.

#### CRONOPROGRAMMA

N.	Attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Immissione telecamere			X	X	X	X	X					
2	Controllo delle registrazioni				X	X	X	X	X	X	X		
3	Redazione verbali o altri atti				X	X	X	X	X	X	X		

<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Servizio telecamere mobili	31/10/2021

<b>Personale coinvolto</b>	Rumachella Marco – Paciaroni Isabella
<b>Dotazioni strumentali</b>	Dotazione d'ufficio
<b>Capitoli di spesa</b>	Come da PEG assegnato

**COMUNE DI CINGOLI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE DEL SETTORE**

Art. 10 comma 1, D.l.vo n. 150/2009

Individuazione degli obiettivi strategici di miglioramento delle performance.  
Allegato al PEG DELL'ANNO 2021

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: SOV. CAPO NOCIONI BARTOLOMEO (fino all'arrivo  
del nuovo Comandante)**

**OBIETTIVO N. 2**

**DEFINIZIONE: RIORDINO E CONTROLLO ORDINANZE SISMA**

**DESCRIZIONE SINTETICA**

Considerato che nel 2020 sono state revocate diverse ordinanze di inagibilità di fabbricati interessati agli eventi sismici del 2016 a seguito dell'esecuzione di lavori di messa in sicurezza degli stessi, è necessario eseguire un aggiornamento dell'archivio delle ordinanze trasmesse a questo Comando per i successivi controlli, anche in relazione agli accertamenti anagrafici da eseguire per nuova iscrizione o trasferimento di residenza.

**FINALITA':**

Controllare e garantire il rispetto dell'esecuzione delle ordinanze relative al sisma e la regolarità amministrativa degli accertamenti di residenza.

**RIFERIMENTI ALLE LINEE DI MANDATO ED ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA:** rientra nel programma di intervento in gestione al servizio P.L., in questo si opera in collaborazione con l'Ufficio sisma e l'Ufficio Anagrafe.

**RISORSE ECONOMICHE PREVISTE E RIF. AL BILANCIO 2021:** le risorse economiche sono quelle previste nel PEG, non è previsto un capitolo di spesa apposito.

**RISORSE UMANE NECESSARIE:** n. 2 Agenti P.L devono riordinare le precedenti ordinanze di inagibilità parziale o totale relative al eventi sismici del 2016 con quelle recenti di revoca delle stesse in seguito all'esecuzione dei lavori di messa in sicurezza dei fabbricati.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** se non vi saranno intoppi anche a causa dell'emergenza Covid-19, i tempi di attuazione sono di sette mesi.

**RISULTATI ATTESI:** maggiore efficienza nel controllo del rispetto delle ordinanze sisma, anche in relazione alle nuove richieste di accertamento per cambi di residenza.

**CRITERI DI MISURAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI:** associare le nuove ordinanze di revoca dei provvedimenti relativi al sisma a quelle da cui hanno avuto origine..

**MONITORAGGI PREVISTI:** verifica mensile del lavoro svolto.

**RESPONSABILE DELLA RENDICONTAZIONE:** Nocioni Bartolomeo.

**E' UN PROGETTO DI PERFORMANCE:** A) INDIVIDUALE B) DI SETTORE  
C) COLLETTIVO: è un progetto che coinvolge più persone.

CANDIDA IL PROGETTO AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITA' 2021  
 QUALE:

- A) PROGETTO INNOVATIVO: in quanto si interagisce con un altro Ente (Provincia MC) e con personale di altro settore (LL.PP.).
- B) PROGETTO DI ECCELLENZA: garantire attraverso la sostituzione della precedente segnaletica verticale più sicurezza ed efficienza.
- C) PROGETTO DI EFFICIENZA la spesa necessaria è di circa 2.000,00 €.
- D) PROGETTO DI FORMAZIONE

MOTIVAZIONE: il progetto mira, coinvolgendo più settori, di immettere una nuova segnaletica che è sempre sinonimo di sicurezza per la circolazione stradale.

Centro di costo Denominazione	Settore II Polizia Locale	Obiettivo n. <b>2</b>	Gestione telecamere mobili e fisse
Descrizione sintetica			Considerato che nel 2020 sono state revocate diverse ordinanze di inagibilità di fabbricati interessati agli eventi sismici del 2016 a seguito dell'esecuzione di lavori di messa in sicurezza degli stessi, è necessario eseguire un aggiornamento dell'archivio delle ordinanze trasmesse a questo Comando, anche in relazione agli accertamenti anagrafici da eseguire per nuova iscrizione o trasferimento di residenza.
Tipo obiettivo	Efficienza e trasparenza	Peso: 30%	Controllare e garantire il rispetto dell'esecuzione delle ordinanze relative al sisma e la regolarità amministrativa degli accertamenti di residenza.

**CRONOPROGRAMMA**

N.	Attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Riordino dell'archivio ordinanze sisma			X	X	X	X	X					
2	Associazione delle ordinanze di revoca a quelle da cui prendono origine					X	X	X	X	X			
3													
<b>Indicatori di risultato</b>					<b>Tempi di attuazione</b>								
Riordino e controllo ordinanze sisma					30/09/2021								

<b>Personale coinvolto</b>	Rumachella Marco – Paciaroni Isabella
<b>Dotazioni strumentali</b>	Dotazione d'ufficio
<b>Capitoli di spesa</b>	Come da PEG assegnato

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
 Nocioni Bartolomeo




I DIPENDENTI COINVOLTI  
 Agente P.L.Rumachella Marco  
 Agente P.L. Paciaroni Isabella



## COMUNE DI CINGOLI

### PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Art. 11 comma 1, D.L.vo n. 150/2009

Individuazione degli obiettivi strategici di miglioramento della trasparenza  
Allegato al PEG DELL'ANNO 2021

#### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

**RESPONSABILE DEL SETTORE : SOV. CAPO NOCIONI BARTOLOMEO (fino all'arrivo del nuovo Comandante)**  
**OBIETTIVO N. 3**

DEFINIZIONE: SISTEMAZIONE ARCHIVIO - PRATICHE CON ARGOMENTI SENSIBILI.

TRATTASI DI: A) PROGETTO PER LA TRASPARENZA B) PROGETTO PER LA LEGALITA' C) PROGETTO PER LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA': progetto per la trasparenza

DESCRIZIONE SINTETICA: considerato che svolgendo compiti delicati riguardanti persone o fatti che implicano indagini di P.G. e che spesso vengono richiamati per approfondimenti o per richieste di chiarimenti ed integrazioni da parte di autorità esterne e visto che le stesse, avendo avuto una classificazione solo temporale e non una archiviazione in modo sistematico, si propone di effettuare un'archiviazione attraverso un apposito programma per permettere una ricerca celere per eventuali successive indagini e relazioni con autorità di competenza.

FINALITA': avere una schedatura ordinata e diretta delle pratiche sensibili per non perdere tempo in una ricerca affannosa nei momenti in cui si chiede conto delle stesse.

RIFERIMENTI ALLE LINEE DI MANDATO ED ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA: il progetto verrà attuato in collaborazione con tutti i componenti del Comando.

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE E RIF. AL BILANCIO 2021: non sono previste spese aggiuntive al PEG 2021.

RISORSE UMANE NECESSARIE: principalmente sarà svolto dal Responsabile del Servizio, ma in collaborazione con tutti gli altri componenti la P.L..

TEMPI DI ATTUAZIONE: il progetto impegnerà tutto l'anno in corso

RISULTATI ATTESI: tale progetto permette maggiore efficienza nel relazionarsi con le Autorità esterne che chiedono conto delle indagini ed accertamenti svolti.

CRITERI DI MISURAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI: verranno migliorati gli standard qualitativi e quantitativi soprattutto legati ai tempi di ricerca delle pratiche sensibili.

MONITORAGGI PREVISTI: questo permetterà, negli anni, una miglior efficienza relazionale con gli organi competenti.

RESPONSABILE DELLA RENDICONTAZIONE: Sov. Capo Nocioni Bartolomeo

E' UN PROGETTO DI TRASPARENZA: A) INDIVIDUALE B) DI SETTORE C) COLLETTIVO: collettivo.

CANDIDA IL PROGETTO AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITA' 2021 QUALE:

A) PROGETTO DI ECCELLENZA: è necessario attuarlo per avere una celerità nei tempi di ricerca.

- B) PROGETTO INNOVATIVO: perché permette di avere, in modo chiaro e diretto, tutte le pratiche sensibili a disposizione senza effettuare una ricerca sistematica ogni volta.
- C) PROGETTO DI EFFICIENZA: efficienza operativa perché permette un miglioramento funzionale nel reperire il materiale necessario nelle risposte alle Autorità richiedenti.
- D) PROGETTO DI FORMAZIONE: non occorre una formazione specifica.

MOTIVAZIONE: considerato che nel corso degli anni si è accumulata una notevole quantità di pratiche che hanno richiesto indagini particolari e che spesso Autorità esterne ne chiedono conto ed integrazioni, per facilitare la tempistica di ricerca, di risposta ed avere anche un'ordinata sistemazione delle stesse, si dispone un'archiviazione adeguata ed ordinata.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Sov. Capo Nocioni Bartolomeo



I DIPENDENTI COINVOLTI

Nocioni Bartolomeo  
Valente M. Cristina  
Rumachella Marco  
Paciaroni Isabella

Centro di costo Denominazione	Settore II Polizia Locale	Obiettivo n. 3	Sistemazione archivio – Pratiche inerenti argomenti sensibili
Descrizione sintetica			Il nostro settore segue problematiche e persone le cui notizie vanno elaborate in modo, non solo accurato, ma anche e soprattutto discreto. Esse riguardano principalmente indagini di P.G., ASO/TSO, informazioni specifiche, ecc. Considerato che negli anni vi è stato un accumulo consistente di esse, che spesso vengono poi aggiornate perché le autorità esterne ne richiedono successive indagini o informazioni, è opportuno tenere un archivio specifico di tali atti ove non possa, tra l'altro, avere un accesso incondizionato.
Tipo obiettivo	Efficienza e trasparenza	Peso: 20%	Garantire discrezionalità ed efficienza.

#### CRONOPROGRAMMA

N.	Attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Reperire gli atti e classificarli			X									
2	Creare un archivio informatico				X								
3	Numerare le pratiche e archiviare						X	x					
<b>Indicatori di risultato</b>					<b>Tempi di attuazione</b>								
Sistemazione pratiche sensibili					31/07/2021								

<b>Personale coinvolto</b>	Nocioni Bartolomeo, Valente M. Cristina, Rumachella Marco, Paciaroni Isabella
<b>Dotazioni strumentali</b>	Dotazione d'ufficio
<b>Capitoli di spesa</b>	Come da PEG assegnato

## COMUNE DI CINGOLI

### PIANO DELLA PERFORMANCE DEL SETTORE

Art. 10 comma 1, D.l.vo n. 150/2009

Individuazione degli obiettivi strategici di miglioramento delle performance

Allegato al PEG DELL'ANNO 2021

### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

**RESPONSABILE DEL SETTORE : SOV. CAPO NOCIONI BARTOLOMEO (fino all'arrivo del nuovo Comandante)**

#### OBIETTIVO N. 4

**DEFINIZIONE: SOSTITUZIONE SEGNALETICA VERTICALE**

**DESCRIZIONE SINTETICA:** considerato che lungo la SP 23 "Cervidone" (che dal Villa Strada conduce a Cervidone) le intersezioni con le strade comunali non sono state sistemate con la segnaletica "dare precedenza" o "stop", per cui chi percorre la sopraddetta SP deve dare precedenza a chi proviene dalle strade comunali; è necessario, sentito l'Ufficio Tecnico della Provincia di Macerata, accordarsi per la sostituzione della segnaletica ivi presente con quella nuova per garantire più sicurezza ed efficienza a chi circola in detta strada.

**FINALITA':** sostituire quella segnaletica verticale è importante per garantire sicurezza agli utenti della strada.

**RIFERIMENTI ALLE LINEE DI MANDATO ED ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA:** rientra nel programma di intervento in gestione al servizio P.L., in questo caso occorre coinvolgere la Provincia di Macerata in quanto le intersezioni coinvolgono una strada di loro proprietà.

**RISORSE ECONOMICHE PREVISTE E RIE. AL BILANCIO 2021:** le risorse economiche sono quelle previste nel PEG, è stato previsto un capitolo di spesa apposito.

**RISORSE UMANE NECESSARIE:** n. 2 Agenti P.L. devono seguire ed organizzare il lavoro da espletare in accordo con la Provincia di Macerata, ma anche con la collaborazione del nostro Ufficio Tecnico LL.PP. per la messa a disposizione di almeno due operai per la sostituzione della segnaletica sopra indicata.

**TEMPI DI ATTUAZIONE:** se non vi saranno intoppi anche a causa del Covid-19, soprattutto con la Provincia o con il nostro Ufficio Tecnico LL.PP., i tempi di attuazione sono di sette mesi.

**RISULTATI ATTESI:** miglioramento del servizio e sicurezza degli utenti della strada.

**CRITERI DI MISURAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI:** ottemperare a tutti quegli interventi anche non programmati.

**MONITORAGGI PREVISTI:** verifica giornaliera del lavoro svolto.

**RESPONSABILE DELLA RENDICONTAZIONE:** Nocioni Bartolomeo.

**E' UN PROGETTO DI PERFORMANCE:** A) INDIVIDUALE B) DI SETTORE C) COLLETTIVO: è un progetto che coinvolge più persone.

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

CANDIDA IL PROGETTO AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITA' 2021  
 QUALE:

- A) PROGETTO INNOVATIVO: in quanto si interagisce con un altro Ente (Provincia MC) e con personale di altro settore (LL.PP.).
- B) PROGETTO DI ECCELLENZA: garantire attraverso la sostituzione della precedente segnaletica verticale più sicurezza ed efficienza.
- C) PROGETTO DI EFFICIENZA la spesa necessaria è di circa 2.000,00 €.
- D) PROGETTO DI FORMAZIONE

MOTIVAZIONE: il progetto mira, coinvolgendo piu' settori, di immettere una nuova segnaletica che è sempre sinonimo di sicurezza per la circolazione stradale.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
 Sov. Capo Nocioni Bartolomeo



I DIPENDENTI COINVOLTI  
 Rumachella Marco  
 Valente M. Cristina

Centro di costo Denominazione	Settore II Polizia Locale	Obiettivo n. 4	Segnaletica orizzontale
Descrizione sintetica			Il nostro settore, segue anche il settore segnaletica stradale; è necessario la sostituzione delle segnaletica stradale verticale nelle intersezioni lungo la SP "Cervidone".
Tipo obiettivo	Efficienza e trasparenza	Peso: 30%	Garantire sicurezza attraverso la nuova segnaletica.

CRONOPROGRAMMA

N.	Attività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Contattare la Provincia di Macerata per informarla del progetto				X	X							
2	Acquistare il materiale: segnali e pali					X	X						
3	Sostituire la segnaletica						X	X		X	X	X	
<b>Indicatori di risultato</b>					<b>Tempi di attuazione</b>								
Sostituzione segnaletica verticale					30/11/2021								

<b>Personale coinvolto</b>	Nocioni Bartolomeo – Valente M. Cristina – Rumachella Marco
<b>Dotazioni strumentali</b>	Dotazione propria della traccia linee ma con personale esterno
<b>Capitoli di spesa</b>	Come da PEG assegnato



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2021-2023**

**PROGETTI DI AREA**

**AREA ORGANIZZATIVA III**

**FINANZIARIA, RISORSE UMANE, COMMERCIO, SUAP, TURISMO E**

**TRANSAZIONE AL DIGITALE**

**RESPONSABILE AREA: DOTT. RINO BACELLI**



# Comune di Cingoli

*"Balcone delle Marche"*

3<sup>a</sup> Area Organizzativa

Servizio Gestione Risorse Umane

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it ; PEC: personale.cingoli@emarche.it

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

**3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria - Risorse Umane - Commercio, SUAP, Turismo**

**RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli**

**SERVIZIO : Risorse Umane**

### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica e giuridica del personale dipendente, alla gestione economica e giuridica dei soggetti in mobilità assegnati dal centro per l'impiego, gestisce il ricorso al lavoro accessorio (voucher). Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Emette mensilmente mandati di pagamento al Sindaco e degli amministratori. Si occupa della parte giuridica ed economica dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa in essere nel Comune. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 770S, Mod. 770O, Dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL, Conto Annuale del personale dipendente e la corrispondente relazione tecnica, Anagrafe degli incarichi a dipendenti e consulenti, ecc.

### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Gestione contabile e giuridica delle spese derivanti dall'emergenza sisma 2016 per quanto riguarda il personale straordinario appositamente assunto

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Gestione di tutti gli specifici adempimenti giuridici ed economici conseguenti all'assunzione straordinaria di n. 5 unità lavorative a supporto delle operazioni post sisma; obiettivo pluriennale.

### INDICATORI:

- Qualitativi
- Finanziari : Liquidazione e rendicontazione spese
- Di efficienza :
- Di efficacia: Rispetto tempistiche liquidazione
- Di soddisfazione dell'utenza :

### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Determinazione, liquidazione e rendicontazione delle spettanze da corrispondere al personale assegnato alla struttura comunale di protezione civile impegnata nell'attività post emergenziale e gestione giuridica dei relativi contratti, in considerazione degli accresciuti adempimenti senza l'assegnazione di personale straordinario e in tale circostanza con una unità lavorativa in meno in attesa della sostituzione della dimissionaria Dott.ssa Elisabetta Scattolini,



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

3<sup>a</sup> Area Organizzativa  
Servizio Gestione Risorse Umane

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601935 - fax 0733 602961  
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it ; PEC: personale.cingoli@emarche.it

<b>Responsabile</b>		Dott. Rino Bacelli												
<b>Centro di costo</b>		3 <sup>a</sup> A.O. - Servizio Risorse Umane							Obiettivo n. 1					
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica		Adempimenti economici e giuridici gestione personale sisma												
<b>Tipo obiettivo</b>		Efficienza e trasparenza							Peso: 15%					
		Efficienza												
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Pagamenti competenze ordinarie e accessorie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	
2	Rendicontazione spese 2020 Regione Marche								x					
3														
<b>Responsabili di supporto</b>		Descrizione azioni di supporto												
N.	<b>Indicatori di risultato</b>								<b>Tempi di attuazione previsti</b>					
	Rendicontazione spesa sostenuta anno 2020								31 Agosto 2021					
	Erogazione competenza								Mensile					
<b>Personale coinvolto</b>														
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni														
<b>Dotazioni strumentali</b>														
Dotazioni di ufficio														
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>														
Nessuna spesa prevista														



IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Dott. Rino Bacelli



# Comune di Cingoli

*"Balcone delle Marche"*

3<sup>a</sup> Area Organizzativa

Servizio Gestione Risorse Umane

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: [personale@comune.cingoli.mc.it](mailto:personale@comune.cingoli.mc.it) :PEC: [personale.cingoli@emarche.it](mailto:personale.cingoli@emarche.it)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria - Risorse Umane - Commercio, SUAP, Turismo  
RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli  
SERVIZIO : Risorse Umane

### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica e giuridica del personale dipendente, alla gestione economica e giuridica dei soggetti in mobilità assegnati dal centro per l'impiego, gestisce il ricorso al lavoro accessorio (voucher). Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Emette mensilmente mandati di pagamento al Sindaco e degli amministratori. Si occupa della parte giuridica ed economica dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa in essere nel Comune. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 7705, Mod. 7700, Dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL, Conto Annuale del personale dipendente e la corrispondente relazione tecnica, Anagrafe degli incarichi a dipendenti e consulenti, ecc.

### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Piano di fabbisogno personale 2021/2023

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Attuazione di un piano di fabbisogno di personale che per numero di soggetti in uscita e procedure per reclutamento nuovo personale necessiterà di un eccezionale carico di lavoro rispetto a quanto rilevato almeno nel decennio precedente

### INDICATORI:

- Qualitativi
- Finanziari:
- Di efficienza:
- Di efficacia: Attuazione in tempi brevi di tutte le procedure selettive previste
- Di soddisfazione dell'utenza:

### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Attuazione piano fabbisogno del personale 2021, riguardante n. 11 assunzioni (3 collaboratori professionali con procedura concorsuale avviata nel 2020 e sospesa dal COVID19 prima della prova preselettiva, 2 istruttori tecnici con procedura concorsuale avviata nel 2020 e sospesa dal COVID19 prima della prova preselettiva, 1 istruttore amministrativo (scorrimento graduatorie), 1 istruttore contabile (bando di mobilità) , 1 istruttore di vigilanza (scorrimento graduatorie) e 1 istruttore direttivo di vigilanza (bando di mobilità) e infine compimento procedura stabilizzazione n. 2 dipendenti straordinari ai sensi art. 50 bis del D.L. 189/2016;



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

3<sup>a</sup> Area Organizzativa  
Servizio Gestione Risorse Umane

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it ; PEC: personale.cingoli@emarche.it

Progetto annuale

<b>Responsabile</b>		Dott. Rino Bacelli											
<b>Centro di costo</b>		3 <sup>a</sup> A.O. - Servizio Risorse Umane						Obiettivo n. 2					
<b>1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica</b>		Piano fabbisogno personale 2021/2023											
<b>Tipo obiettivo</b>		Efficienza e trasparenza						Peso: 30%					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Emissione bandi di mobilità volontaria e/o di concorso	x							x				
2	Eventuale monitoraggio graduatorie vigenti		x										
3	Termine procedure selettive concorsuali												x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo: Completamento attivazioni procedure reclutamento	31 Dicembre 2020											
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Nessuna spesa prevista													



IL RESPONSABILE DELLA 3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA

Dott. Rino Bacelli



# Comune di Cingoli

*"Balcone delle Marche"*

3<sup>a</sup> Area Organizzativa

Servizio Finanziario

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 /601955 /601954 /601951 - fax 0733 602961  
e-mail: [ragioneria@comune.cingoli.mc.it](mailto:ragioneria@comune.cingoli.mc.it) ; PEC: [ragioneria.cingoli@emarche.it](mailto:ragioneria.cingoli@emarche.it)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

**3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria - Risorse Umane - Commercio, SUAP, Turismo**

RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli

SERVIZIO : Finanziario

### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede a svolgere tutte le funzioni previste dall'art. 153 del TUEL e, in collaborazione con i vari capi settore del coordinamento della gestione finanziaria dell'ente.

Gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa riguardante gli equilibri di Bilancio;

Servizio economato. Servizio di assistenza all'attività dell'organo di revisione

### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Gestione contabile spese derivanti dall'emergenza sisma 2016 sia per quanto riguarda l'attività di messa in sicurezza del patrimonio danneggiato sia della gestione del pagamento e rendicontazione contributo autonomi sistemazione

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Liquidazione dei contributi di autonoma sistemazione e delle spese relative agli interventi di somma urgenza per la messa in sicurezza del patrimonio comunale danneggiato dal sisma.

### INDICATORI:

- Qualitativi
- Finanziari :
- Di efficienza :
- Di efficacia: Rispetto tempistiche liquidazione
- Di soddisfazione dell'utenza :

### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Rispetto delle tempistiche di liquidazione e rendicontazione delle spese indotte dalla attività post emergenziale prima e di ricostruzione poi, nell'arco triennale di validità del PEG

### PROGETTI SPECIFICI DI TRASPARENZA

In carenza di personale straordinario assegnato, attività di front office con la cittadinanza interessata ai contributi, la quale rappresenta una utenza variegata e incline al contatto pressante con l'ufficio nell'ottica di anticipare i tempi della percezione dei contributi stessi talora ancor prima che il Comune li abbia acquisiti dalla Regione; Collaborazione con gli organi competenti all'attività di verifica sulla legittimità alla percezione dei contributi stessi. Attività svolta con una unità lavorativa in meno in attesa della sostituzione della dimissionaria Dott.ssa Elisabetta Scattolini,



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

3<sup>a</sup> Area Organizzativa

Servizio Finanziario

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 /601955 /601954 /601951 - fax 0733 602961  
e-mail: [ragioneria@comune.cingoli.mc.it](mailto:ragioneria@comune.cingoli.mc.it) ; PEC: [ragioneria.cingoli@emarche.it](mailto:ragioneria.cingoli@emarche.it)

<b>Responsabile</b>		Dott. Rino Bacelli												
<b>Centro di costo</b>		3 <sup>a</sup> A.O. - Servizio Finanziario							Obiettivo n. 3					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Erogazioni contributi C.A.S.												
<b>Tipo obiettivo</b>		Efficienza e trasparenza							Peso: 20%					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Pagamento CAS	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Scaricamento quietanze beneficiari	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Caricamento dati su cohesion	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>												
Ing. Viola Danila		Aggiornamento soggetti beneficiari												
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>												
	Qualitativo: Tempestivo erogazione benefici	Mensili per tutto il periodo												
<b>Personale coinvolto</b>														
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni, Rag. Francesco Cardarelli														
<b>Dotazioni strumentali</b>														
Dotazioni di ufficio														
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>														
Nessuna spesa prevista														

IL RESPONSABILE DELLA 3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA

Dott. Rino Bacelli





# Comune di Cingoli

*"Balcone delle Marche"*

3<sup>a</sup> Area Organizzativa  
Servizio Gestione Risorse Umane

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it : PEC: personale.cingoli@emarche.it

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

**3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria - Risorse Umane - Commercio, SUAP, Turismo**  
RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli  
SERVIZIO : Risorse Umane

### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica e giuridica del personale dipendente, alla gestione economica e giuridica dei soggetti in mobilità assegnati dal centro per l'impiego, gestisce il ricorso al lavoro accessorio (voucher). Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Emette mensilmente mandati di pagamento al Sindaco e degli amministratori. Si occupa della parte giuridica ed economica dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa in essere nel Comune. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 770S, Mod. 770O, Dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL, Conto Annuale del personale dipendente e la corrispondente relazione tecnica, Anagrafe degli incarichi a dipendenti e consulenti, ecc.

### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Obiettivo annuale. Redazione nuovi regolamenti comunali in materia di personale

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Aggiornamento ed adeguamento dei regolamenti alle intervenute nuove disposizioni normative in materia di personale

### INDICATORI:

- Qualitativi
- Finanziari:
- Di efficienza: Adeguamento regolamenti comunali alla legislazione recentemente introdotta
- Di efficacia: Concreta attuazione dei nuovi metodi di valutazione delle performance
- Di soddisfazione dell'utenza:

### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Rielaborazione regolamento organizzazione uffici e servizi, di valutazione delle performance, con le recenti disposizioni normative

Progetto annuale



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

3<sup>a</sup> Area Organizzativa

Servizio Gestione Risorse Umane

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it ; PEC: personale.cingoli@emarche.it

<b>Responsabile</b>		Dott. Rino Bacelli											
<b>Centro di costo</b>		3 <sup>a</sup> A.O. - Servizio Risorse Umane						Obiettivo n. 4					
<b>1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica</b>		Redazione regolamento comunale in materia di missioni e trasferte											
<b>Tipo obiettivo</b>		Efficienza e trasparenza						Peso: 25%					
		Efficienza											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Analisi normativa e prima bozza di regolamento						x						
2	Proposta in giunta x approvazione											x	
3													
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Analisi normativa e prima bozza di regolamento	30 Giugno 2021											
	Proposta definitiva per o.d.g. Giunta	30 Novembre 2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Dott. Rino Bacelli





# Comune di Cingoli

*"Balcone delle Marche"*

3<sup>a</sup> Area Organizzativa

Servizio Commercio – SUAP - Turismo

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961  
e-mail: [personale@comune.cingoli.mc.it](mailto:personale@comune.cingoli.mc.it) :PEC: [personale.cingoli@emarche.it](mailto:personale.cingoli@emarche.it)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

**3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria - Risorse Umane - Commercio, SUAP, Turismo**

**RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli**

**SERVIZIO : Commercio-SUAP**

### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (ai sensi del DPR 160/10, e della la L.R 4/2010) che è "l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale" per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività'. Per qualsiasi "vicenda amministrativa" riguardante le attività produttive, il SUAP fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento. Interfaccia e collabora con altri servizi nella valutazione di pratiche che riguardano più settori come ad esempio l'organizzazione di pubbliche manifestazioni locali dove vengono coinvolti il settore Polizia Locale e Lavori Pubblici. Gestisce i ricorsi al Sindaco relativi ai verbali elevati per le violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc..(legge 689/81).

### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Obiettivo annuale. Redazione nuovi regolamenti comunali in materia di Commercio e Attività produttive

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Aggiornamento ed adeguamento dei regolamenti alle intervenute nuove disposizioni normative in materia di Commercio e Attività produttive

### INDICATORI:

- Qualitativi
- Finanziari:
- Di efficienza: Adeguamento regolamenti comunali alla legislazione recentemente introdotta
- Di efficacia: Concreta attuazione dei nuovi metodi di valutazione delle performance
- Di soddisfazione dell'utenza:

### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Aggiornamento regolamento su aree del commercio su aree pubbliche

Progetto annuale

Il commercio su aree pubbliche in forma itinerante deve essere svolto con mezzi mobili e con soste limitate, di norma, al tempo strettamente necessario per effettuare le operazioni di vendita. Non può essere svolto nei giorni e nelle ore in cui il titolare dell'autorizzazione è concessionario di posteggio. Il progetto intende procedere a sottoporre l'approvazione di un nuovo regolamento che recepisca, in maniera organica, l'evoluzione normativa in materia sviluppatasi nel tempo.



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

3<sup>a</sup> Area Organizzativa

Servizio Commercio – SUAP - Turismo

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 – P.I. 00129810438 tel.0733 601960 / 601955 – fax 0733 602961  
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it ; PEC: personale.cingoli@emarche.it

<b>Responsabile</b>		Dott. Rino Bacelli												
<b>Centro di costo</b>		3 <sup>a</sup> A.O. - Servizio Commercio-SUAP								Obiettivo n. 5				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Regolamento commercio su aree pubbliche												
<b>Tipo obiettivo</b>		Efficienza e trasparenza								Peso: 10%				
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi normativa e prima bozza di regolamento						x							
2	Proposta in giunta x approvazione											x		
3														
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>												
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>												
	Analisi normativa e prima bozza di regolamento	30 Giugno 2021												
	Proposta definitiva per o.d.g. Giunta	30 Novembre 2021												
<b>Personale coinvolto</b>														
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Caterina Carletti														
<b>Dotazioni strumentali</b>														
Dotazioni di ufficio														
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>														
Nessuna spesa prevista														

IL RESPONSABILE DELLA 3<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA

Dott. Rino Bacelli





**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2021-2023**

**PROGETTI DI AREA**

**AREA ORGANIZZATIVA IV**

**URBANISTICA E AMBIENTE**

**RESPONSABILE AREA: DOTT. EMANUELE BRUNACCI**



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

**AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONE DEL TERRITORIO - URBANISTICA, AMBIENTE  
RESPONSABILE DELL'AREA : ING. Emanuele BRUNACCI**

**SERVIZIO : Urbanistica, Ambiente, Edilizia privata, Ufficio sisma, Cave (gestione tecnica), gestione economica datore di Lavoro, Agricoltura**

### ELENCO DELLE COMPETENZE:

Urbanistica, Ambiente, Edilizia privata, Ufficio sisma, Cave (gestione tecnica), Datore di Lavoro (parte economica), Agricoltura, Pulizia immobili pubblici, Gestione servizio RSU.

### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

gestione e sviluppo del territorio in special modo per quanto riguarda lo incremento delle attività produttive (artigianato) ed il turismo ecosostenibili.

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Gestione e sviluppo delle aree abitative con particolare attenzione al patrimonio esistente e suo recupero con miglioramento energetico e sismico;
- gestione e sviluppo delle aree produttive e per attrezzature con vocazione turistica;
- gestione del recupero edifici danneggiati dal sisma;
- valorizzazione del patrimonio culturale..

### INDICATORI

- ✓ **Qualitativi:**
- **Finanziari:**
- **Di efficienza:**
- **Di efficacia:**
- **Di soddisfazione dell'utenza:**
- 

### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

- 1) gestione ufficio urbanistica con 1 solo dipendente
- 2) variante polo scolastico: fase esecutiva
- 3) contratto fiume Musone: gestione amministrativa
- 4) ordinanza commissario straordinario sisma 2016 art 1 comma 9 conferma cas e ord. Commissario Ricostruzione Sisma 2016 n.100/2020; accesso agli atti per verifica conformità urbanistica
- 5) progetto Regione Marche - over trenta, in collaborazione con Federica Mercuri
- 6) Piano lago: coordinamento della progettazione



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 - fax 0733 602961 - e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

<b>Responsabile</b>	Ing. Emanuele BRUNACCI												
<b>Centro di costo</b>	IV settore - urbanistica/ambiente						Obiettivo n. 1						
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Riorganizzazione dell'ufficio a causa del blocco concorsi e modifica del piano occupazionale, con riduzione di un'unità lavorativa per l'Uff. Urbanistica, attualmente gestito dal solo Capoufficio						Mantenimento del livello di efficienza e prestazionale per il semestre Gennaio-Giugno 2021 con un solo dipendente (Capoufficio). Per il semestre Luglio-Dicembre 2021 con una ulteriore unità lavorativa (eventuale concorso)						
<b>Tipo obiettivo</b>	Efficienza e trasparenza						Peso: 10						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Aggiornamento ed applicazione della scheda tecnica di procedura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Incontri giornalieri con collaboratrici Ufficio Sisma per individuazione delle competenze (pratiche Sisma/pratiche Urbanistica)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Distribuzione delle competenze	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Ing. Danila Viola - Ing. Laura Luzi		in relazione alle pratiche sisma e pratiche di Contributo di Autonomia Sistemazione											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo: effettuato con soddisfazione utente	1.1.2021 - 31.12.2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Ing. Brunacci; Ing. Viola e Ing. Luzi per pratiche sisma e pratiche di Contributo di Autonomia Sistemazione													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

<b>Responsabile</b>		Ing. Emanuele BRUNACCI											
<b>Centro di costo</b>		IV settore - urbanistica/ambiente						Obiettivo n. 2					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Variante urbanistica polo scolastico - coordinamento (Incarico Ing. Frontaloni) (TRIENNALE 2020-2021-2022)						Attuazione fase esecutiva variante urbanistica (gestione tecnico-amministrativa degli elaborati prodotti dal Tecnico Incaricato)					
<b>Tipo obiettivo</b>		<i>Efficienza e trasparenza</i>						Peso: 25					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione, controllo modifica documentazione per pareri Asur e Genio Civile (conferenza dei servizi)					x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attivazione ottenimento VAS, invio elaborati per parere enti / conferenza dei servizi					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Adozione variante al PRG											x	x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Ing. Brunacci		Coordinamento attività del professionista incaricato											
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo: fatto non fatto	Dicembre 2020/Dicembre 2022											
<b>Personale coinvolto</b>													
Ing. Brunacci													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
25.000,00 €													

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

<b>Responsabile</b>		Ing. Emanuele BRUNACCI												
<b>Centro di costo</b>		IV settore - urbanistica/ambiente							Obiettivo n. 3					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Contratto di fiume Musone							gestione amministrativa dei progetti ed incarico al coordinatore del contratto					
<b>Tipo obiettivo</b>		<i>Efficienza e trasparenza</i>							Peso: 20					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Acquisizione documentazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Gestione fase contrattuale e coordinamento come comune capofila	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Incarico al consulente e gestione del bilancio			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>												
Ing. Brunacci; Paola Ripesi		Gestione comunicazione con i Comuni del contratto												
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>												
	Qualitativo: fatto non fatto	31.12.2021												
<b>Personale coinvolto</b>														
Ing. Brunacci; Paola Ripesi														
<b>Dotazioni strumentali</b>														
Dotazioni di ufficio														
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>														
18.000,00 €														

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 - fax 0733 602961 - e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

<b>Responsabile</b>		Ing. Emanuele BRUNACCI											
<b>Centro di costo</b>		IV settore - urbanistica/ambiente						Obiettivo n. 4					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Sisma 2016- Adeguamento procedure a nuove ordinanze commissariali						OCDPC n. 614/2019, Ordinanza Commissario Speciale per la Ricostruzione n. 100/21, Bonus 110%: accesso agli atti per verifica conformità urbanistica fabbricati					
<b>Tipo obiettivo</b>		<i>Efficienza e trasparenza</i>						Peso: 10					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Studio ordinanze e decreti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Programmazione accessi da parte di tecnici e privati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Esecuzione accesso con presenza tecnico di controllo, verifica rispetto privacy, consegna pratiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Ing. Viola - Ing. Luzi		Intero progetto											
<b>N.</b>		<b>Indicatori di risultato</b>						<b>Tempi di attuazione previsti</b>					
		Qualitativo: fatto non fatto						31.12.2021.					
<b>Personale coinvolto</b>													
Ing. Brunacci - Ing. Viola - Ing. Luzi													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 - fax 0733 602961 - e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

<b>Responsabile</b>		Ing. Emanuele BRUNACCI											
<b>Centro di costo</b>		IV settore - urbanistica/ambiente						Obiettivo n. 5					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		POR Marche progetto OVER 30						Collaborazione con servizi sociali per attuazione progetto					
<b>Tipo obiettivo</b>		<i>Efficienza e trasparenza</i>						Peso: 10					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi bando regionale e partecipazione	x											
2	Commissione per colloquio attitudinale candidati	x	x										
3	Invio documentazione Predisposizione progetti settoriali immissione in servizio, rendicontazione					x							x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Federica Mercuri													
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo: fatto non fatto	31.12.2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Ing. Brunacci; Dott.ssa Federica mercuri													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

<b>Responsabile</b>	Ing. Emanuele BRUNACCI												
<b>Centro di costo</b>	IV settore - urbanistica/ambiente						Obiettivo n. 6						
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Piano lago (TRIENNO 2021-2023) Primo anno 2021: formalizzazione incarico e produzione del piano di massima						Pianificazione dell'utilizzo futuro delle aree lacustri ai fini dello sviluppo turistico e ricettivo-economico						
<b>Tipo obiettivo</b>	<i>Efficienza</i>						Peso: 25						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione cartografia di base presso consorzio di bonifica e genio civile		x			x							
2	Indagine di mercato per ricerca del professionista a cui affidare la progettazione del piano				x	x	x						
3	Affidamento incarico e presentazione del progetto di massima per l'anno 2021									x	x	x	x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Professionista incaricato		Esecuzione indicazioni del Responsabile del Servizio											
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo: fatto non fatto	31.12.2021-31.12.2022											
<b>Personale coinvolto</b>													
Ing. Brunacci													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													

IL RESPONSABILE DELLA 4<sup>a</sup> AREA ORGANIZZATIVA



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2021-2023**

**PROGETTI DI AREA**

**AREA ORGANIZZATIVA V**

**LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

**RESPONSABILE AREA: ARCH. FEDERICA VITA**



# Comune di Cingoli

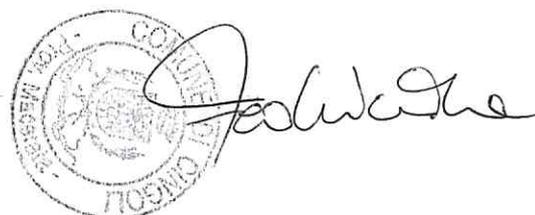
"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile</b>		Arch. Federica Vita													
<b>Centro di costo</b>		V Settore - Lavori Pubblici e Patrimonio							Obiettivo n. 1						
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		<i>Censimento del patrimonio arboreo presente nei viali volto alla manutenzione e riqualificazione verde pubblico</i>							<i>Censimento del patrimonio arboreo comunale di Viale della Carità</i>						
<b>Tipo obiettivo</b>		<i>Censimento del verde-viale della Carità</i>							<b>Peso:</b>		30%				
<b>CRONOPROGRAMMA</b>															
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>		
1	Censimento del patrimonio arboreo comunale suddiviso in diversi lotti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Valutazione degli interventi da attuare a seguito del censimento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Esecuzione degli interventi			x	x					x	x	x	x		
4	Valutazione efficacia interventi attuati										x	x	x		
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>													
Arch. Manuela Giannobi		Valutazione degli interventi da eseguire per la riqualificazione - verifica efficacia degli interventi eseguiti													
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>													
1	Qualitativo: individuazione del patrimonio arboreo e di arredo urbano presente nei percorsi pubblici	31/12/2021													
2	Quantitativo: 100% degli interventi programmati	31/12/2021													
<b>Personale coinvolto</b>															
Arch. Federica Vita, Arch. Manuela Giannobi, operai, tecnici e squadre esterne															
<b>Dotazioni strumentali</b>															
Strumentazione in dotazione all'ufficio tecnico e mezzi comunali															
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>															
(60.000,00 €) - cap. 1732															







# Comune di Cingoli

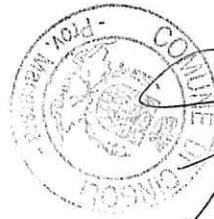
"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA. 00129810438

tel. 0733 801911 - fax 0733 802961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile</b>		Arch. Federica Vita											
<b>Centro di costo</b>		V Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio							Obiettivo n. 2				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Recupero area "ex tennis"							Interventi volti al recupero dell'area denominata "ex tennis" e del locale un tempo adibito a spogliatoio				
<b>Tipo obiettivo</b>		Recupero area "ex tennis"							<b>Peso:</b>		25%		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Progettazione interventi per il recupero area		x	x	x	x	x	x					
2	Direzione dei lavori da svolgere in economia e redazione atti per affidamento a ditte esterne								x	x	x	x	x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Arch. Manuela Giannobi		Progettazione e direzione lavori											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
1	Qualitativo: progettazione interventi di recupero dell'area	31/07/2021											
2	Quantitativo: direzione lavori e affidamento lavori di recupero	31/12/2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Arch. Manuela Giannobi e squadre esterne													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													



*Federica Vita*



# Comune di Cingoli

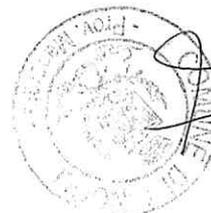
"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile</b>		Arch. Federica Vita											
<b>Centro di costo</b>		V Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio							Obiettivo n. 3				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Valorizzazione Porta Pia e riqualificazione area attigua							Valorizzazione Porta Pia e riqualificazione area attigua				
<b>Tipo obiettivo</b>		Riqualificazione Porta Pia							<b>Peso:</b>		25%		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Progettazione interventi per la valorizzazione e riqualificazione Porta Pia e area attigua		X	X	X								
2	Redazione atti propedeutici alla realizzazione interventi progettati e approvati					X	X						
3	Realizzazione interventi di riqualificazione							X	X				
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Arch. Manuela Giannobi		Progettazione interventi di riqualificazione e direzione lavori											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
1	Qualitativo: riqualificazione Porta Pia e area attigua	30/06/2021											
2	Quantitativo: determina di affidamento lavori di riqualificazione	31/08/2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Arch. Manuela Giannobi e squadre esterne													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													



*Federica Vita*



# Comune di Cingoli

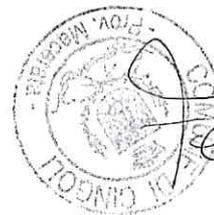
"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sinp.net](mailto:comune@cingoli.sinp.net)

<b>Responsabile</b>		Arch. Federica Vita											
<b>Centro di costo</b>		V Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio							Obiettivo n. 4				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Rifacimento selciato parte del centro storico (corso Garibaldi-via L. Ferri) subordinato alla Legge 27 dicembre 2019, art. 1 commi da 51 a 58							Rifacimento selciato parte del centro storico				
<b>Tipo obiettivo</b>		Rifacimento selciato centro storico							<b>Peso:</b>		10%		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Progettazione degli interventi e delle aree oggetto di interventi con ordine di priorità			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Arch. Manuela Giannobi		Supporto per progettazione interventi e direzione lavori											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
1	Qualitativo: progettazione interventi di rifacimento selciato	31/01/2021											
2	Quantitativo: determina di affidamento lavori	31/12/2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Arch. Manuela Giannobi e squadre esterne													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
2783/1													



*Federica Vita*



# Comune di Cingoli

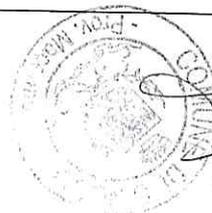
"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: comune@cingoli.sinp.net

<b>Responsabile</b>		Arch. Federica Vita											
<b>Centro di costo</b>		V Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio								Obiettivo n. 5			
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Riorganizzazione dei ruoli e degli ambiti di svolgimento attività dell'ufficio tecnico e degli operai								Ricognizione e assegnazione dei ruoli del personale in dotazione all'ufficio tecnico lavori pubblici e patrimonio			
<b>Tipo obiettivo</b>		Riorganizzazione ufficio tecnico								Peso:		5%	
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Ricognizione dei ruoli e degli ambiti lavorativi relativi al personale in dotazione all'ufficio tecnico LL.PP. e patrimonio	x	x										
2	Redazione degli atti amministrativi	x	x										
3	Eventuali variazioni dell'organizzazione interna dell'ufficio tecnico LL.PP. e Patrimonio												x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Arch. Manuela Giannobi		Ricognizione degli ambiti lavorati relativi ai Lavori Pubblici											
Ing. Enrico Vitali Guardianelli		Ricognizione degli ambiti lavorati relativi agli interventi connessi al sisma											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
1	Qualitativo: Provvedimento per la definizione degli ambiti lavorativi	31/01/2021											
2	Quantitativo: determina di individuazione ambiti di svolgimento attività	31/12/2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Arch. Manuela Giannobi e Ing. Enrico Vitali Guardianelli													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													



Federica Vita



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"



C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602961 - e-mail: [comune@cingoli.sing.net](mailto:comune@cingoli.sing.net)

<b>Responsabile</b>		Arch. Federica Vita											
<b>Centro di costo</b>		V Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio						Obiettivo n. 6					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		<i>Individuazione delle macro spese per il materiale di uso ricorrente al fine della manutenzione del patrimonio pubblico</i>						<i>Individuazione macro spese per materiale di uso corrente</i>					
<b>Tipo obiettivo</b>								<b>Peso:</b>		5%			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Individuazione delle macro spese relative ai materiali di uso ricorrente	x	x	x									
2	Individuazione delle modalità di contrarre e di affidamento per le forniture e/o servizi	x	x	x	x	x							
3	Redazione degli elaborati per le gare relativi alle forniture e/o servizi		x	x	x	x	x						
4	Determina a contrarre e affidamento con impegno di spesa					x	x	x	x				
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Arch. Manuela Giannobi		Redazione degli elaborati delle gare per la contrattazione e affidamento forniture											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
1	Qualitativo: Ricognizione materiale maggiormente utilizzato per la manutenzione patrimonio pubblico (materiale edile, ferramenta, elettrico)	28/02/2021											
2	Quantitativo: 20% delle risorse messe a bilancio	31/12/2021											
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Arch. Manuela Giannobi													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2021-2023**

**PROGETTI DI AREA**

**AREA ORGANIZZATIVA VI**

**TRIBUTI**

**RESPONSABILE AREA: ANNA BRASCA**

# COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

6^ AREA ORGANIZZATIVA – Settore Tributi  
RESPONSABILE DELL'AREA : Anna Brasca

## DEFINIZIONE DEI PROGETTI DELLA PERFORMANCE

**PROGETTO 1) CERTIFICAZIONE DECRETO MEF n. 212342 del 3/11/2020 –  
PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA  
DA COVID-19 – PARTE TRIBUTARIA**

### DESCRIZIONE SINTETICA :

**IMU : MINORI ENTRATE** per l'esenzione dal versamento dell'acconto e/o saldo IMU 2020 per specifici settori economici ed in presenza di determinati requisiti.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

- Esenzione prima e seconda rata IMU 2020
  - art. 177 del decreto "Rilancio" - D.L. 19/05/2020 n. 34, convertito in L. 17/07/2020 n. 77;
  - art. 78 del decreto "Agosto" - D.L. 14/08/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126;
- Esenzione seconda rata IMU 2020
  - art. 9 del decreto "Ristori" - D.L. 28/10/2020, n. 137
  - art. 5 del decreto "Ristori bis" - D.L. 9/11/2020, n. 149
  - art. 8 del decreto "Ristori quater" - D.L. 30/11/2020, n. 157

#### TIPOLOGIE DI IMMOBILI ESENTI

- art. 177 DL 34/2020 comma 1, lettera a) e b)
- art.78 DL 104/2020 comma 1, lettera c) e d)

**TARI : MINORI ENTRATE** derivanti da applicazione comma 660 Legge 147/2013.

**ICP/DPA: MINORI ENTRATE / CONTRATTO CONCESSIONE SERVIZIO di GESTIONE RISCOSSIONE  
FINALITA'**: corretta applicazione della norma al fine della certificazione MEF n. 212342 del 3/11/2020

### RIFERIMENTI ALLE LINEE DI MANDATO ED ALLA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA : rientra nelle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale

**PROGETTO 2) D. Lgs. 116/2020 “ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA (UE) 2018/851 CHE  
MODIFICA LA DIRETTIVA 2008/98/CE RELATIVA AI RIFIUTI E  
ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA (UE) 2018/852 CHE MODIFICA LA  
DIRETTIVA 1994/62/CE SUGLI IMBALLAGGI E I RIFIUTI DI IMBALLAGGIO”  
- ADEMPIMENTI TRIBUTARI.**

**DESCRIZIONE SINTETICA** : A partite dal 1° gennaio 2021 viene modificato il concetto di assimilazione dei rifiuti speciali ai rifiuti urbani. Il termine “assimilato” viene eliminato, sostituito dal termine “rifiuti indifferenziati provenienti da altre fonti che sono simili per natura e composizione ai rifiuti domestici”, individuati nell'allegato L-quater e prodotti dalle attività elencate nell'allegato L-quinquies, parte IV del Codice Ambientale. Viene escluso il concetto di “assimilazione comunale”, per qualità e quantità, dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani. La nuova norma prevede che le utenze non domestiche potranno conferire al di fuori del servizio pubblico i propri rifiuti urbani previa dimostrazione di averli avviati al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi. In caso di mancato utilizzo del servizio pubblico, le imprese sono escluse dal pagamento della componente tariffaria rapportata alla quantità dei rifiuti conferiti. Il Comune dovrà adeguare il Regolamento comunale per la disciplina della TARI alle nuove disposizioni entro il termine di approvazione del bilancio di previsione.

**FINALITA'**: si tratta di nuovo adempimento; l'adeguamento alle nuove disposizioni comporta una conoscibilità dei dati di uscita del servizio pubblico.

### RIFERIMENTI ALLE LINEE DI MANDATO ED ALLA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA : rientra nelle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale



# COMUNE DI CINGOLI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Responsabile Area	Anna Brasca		
Centro di costo	6^ AREA ORGANIZZATIVA – Settore Tributi	Progetto n.1	
Denominazione obiettivo	CERTIFICAZIONE DECRETO MEF n. 212342 del 3/11/2020 – PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 – PARTE TRIBUTARIA		
Tipo obiettivo	Efficacia	Peso: 45%	

### CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Identificazione dei settori economici elencati nei D.L. n.177-78-137-149-157 /2020	30											
2	Creazione di un data base in formato excel per le verifiche delle singole posizioni		28										
3	Verifica di ogni singola posizione classificata e codifica delle unità immobiliari oggetto di esenzione			30									
4	Statisca finale al fine dei dati IMU / Verifica finale delle minori entrate TARI / Verifica finale minori entrate ICP/DPA / CERTIFICAZIONE per il Servizio Finanziario				30								
N.	<b>Indicatori di risultato:</b> Rispetto nuovo adempimento e tempistica prevista												

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>
Bacelli Rino	Attività di coordinamento per la definitiva certificazione al MEF

### PERSONALE COINVOLTO

Responsabile Anna Brasca, istruttore contabile Tantucci Roberta (part-time); a completamento del full-time dell'istruttore contabile, è stata attivata una forma di collaborazione.

**Dotazioni strumentali :** Dotazioni di ufficio

**Capitoli/ proposte di spesa:** Nessuna spesa prevista



# COMUNE DI CINGOLI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Responsabile area	Anna Brasca		
Centro di costo	VI^ Settore – TRIBUTI	Progetto n.2	
Denominazione obiettivo	D. Lgs. 116/2020 “Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio” - ADEMPIMENTI TRIBUTARI		
Tipo obiettivo	Efficienza	Peso: 55%	

### CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Nuovo regolamento comunale TARI (entro termini di approvazione bilancio di previsione)			30									
2	Individuazione delle posizioni in cat. 20 “utenze non domestiche”(categoria soppressa) nuove categorie allegato L-quinquies, parte IV del Codice Ambientale				30	30	30						
3	Nuova modulistica/predisposizione autocertificazione “utenze non domestiche” che non si avvarranno del servizio pubblico/nuova dichiarazione							30					
4	Attività conclusiva di variazione delle posizioni per emissione del ruolo ordinario competenza 2021.								30				
5	Statistica dell’attività ai fini della componente tariffaria non iscritta a ruolo/acquisizione delle attestazioni recupero dei rifiuti conferiti/ag.banca dati										30	30	30

N.	Indicatori di risultato: Finanziari / di efficacia											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto
Brunacci Emanuele	Supporto all’attività di verifica delle attività produttive che non si avvarranno del servizio pubblico di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto
Bacelli Rino	Attività di coordinamento per la definitiva certificazione al MEF

### PERSONALE COINVOLTO

Responsabile Anna Brasca, istruttore contabile Tantucci Roberta (part-time); a completamento del full-time dell’istruttore contabile, è stata attivata una forma di collaborazione.

**Dotazioni strumentali :** Dotazioni di ufficio

**Capitoli/ proposte di spesa:** Nessuna spesa prevista

Il Responsabile  
Anna Brasca



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2021-2023**

**PROGETTI DI AREA**

**AREA ORGANIZZATIVA VII**

**SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI, SPORT**

**RESPONSABILE AREA: DOTT.SSA FEDERICA MERCURI**



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

**7^ AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI, SPORT**  
**RESPONSABILE DELL'AREA : FEDERICA MERCURI**  
**SERVIZIO : SERVIZI SOCIALI**

### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio inerente i servizi sociali provvede a svolgere le funzioni di coordinamento e collaborazione con le assistenti sociali con particolare riguardo alle problematiche del disagio adulto, la tutela dei minori, i sussidi agli indigenti, la gestione domande agevolazioni tariffarie e di accesso a molteplici contributi di vario genere; la gestione degli alloggi case popolari; la gestione del centro aggregazione giovanile; gestione banco alimentare,

Il servizio scolastico provvede a svolgere le funzioni di coordinamento e collaborazione con gli istituti scolastici per l'organizzazione dei servizi di supporto alle attività didattiche, al servizio di trasporto scolastico nonché a coordinarsi con l'Asp Ambito 9 per il servizio di refezione scolastica delegato con deliberazione di Consiglio Comunale.

Il Servizio sport provvede alla gestione degli impianti sportivi comunali, all'istruttoria per l'erogazione di contributi alle associazioni sportive dilettantistiche, all'istruttoria per utilizzo delle palestre scolastiche.

### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Collaborazione con l'ASP ambito 9 nelle funzioni trasferite alla società partecipata e relativo monitoraggio e mantenimento dei servizi ancora mantenuti nella competenza del Comune, coordinamento attività assistenti sociali, gestione fondi, monitoraggio del servizio di trasporto scolastico, collaborazione con gli istituti scolastici per servizi a supporto della didattica. Utilizzo impianti sportivi comunali improntato a criteri di economicità.

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Per il servizio dei servizi sociali: ricezione, elaborazione, gestione, erogazione e rendicontazione delle domande di sussidio di varia natura da parte degli utenti; supporto amministrativo e sociale alle persone con disabilità, agli anziani, alle famiglie con minori, agli adulti in condizioni di disagio.

Per i servizi scolastici: tutti gli adempimenti collegati al servizio del trasporto scolastico, al servizio di attivazione di assistenza educativa scolastica, valutazione di progetti di supporto all'attività didattica. Coordinamento con gli asili nido convenzionati e la scuola dell'infanzia per l'implementazione del progetto 0-6.

Il Servizio Sport provvede alla gestione degli impianti sportivi comunali, istruttoria per l'erogazione di contributi alle associazioni sportive dilettantistiche, istruttoria per utilizzo delle palestre scolastiche

### INDICATORI:

- Qualitativi: vd singole schede
- Finanziari: "" ""
- Di efficienza: " "
- Di soddisfazione dell'utenza: " "



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO (1)

Mappatura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle domande di sussidio/contributo che gli utenti possono presentare all'Ente e individuazione delle istanze da poter scaricare direttamente dal sito internet in una specifica sezione dedicata ai servizi sociali evitando di accedere agli uffici. Si tratta di un obiettivo pluriennale in quanto la mappatura di tutti i processi deve avvenire entro il 2021 (poi da aggiornare tutti gli anni in caso di nuove istanze/contributi) e con la elaborazione della documentazione da pubblicare sul sito internet pari ad almeno il 50% dei procedimenti caricabili on-line entro il 2021 e il restante 50% entro il 2022. L'Ufficio predispone la documentazione trasmettendo poi tale documentazione da pubblicare on-line agli uffici competenti per la digitalizzazione.

<b>Responsabile</b>	FEDERICA MERCURI													
<b>Centro di costo</b>	SERVIZI SOCIALI										Obiettivo n. 1			
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) Mappatura Procedimenti Servizi Sociali 2) Mappatura dei procedimenti dei servizi sociali con individuazione delle istanze che sono accessibili on-line													
<b>Tipo obiettivo</b>	Efficienza e trasparenza										Peso: 25%			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giù</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
1	Mappature dei processi di tutte le istanze di sussidio/contributo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Individuazione dei processi amministrativi di istanze di contributo/sussidi da poter rendere accessibili on-line										x	x	X	
3	Elaborazione documentazione da sottoporre agli uffici competenti per l'accesso diretto dal sito internet da parte degli utenti almeno pari al 50% dei processi da poter rendere accessibili on-line												x	
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>												



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

Responsabile per la digitalizzazione	A seguito della elaborazione della documentazione da caricare on-line per poter rendere effettivamente fruibile le istanze	
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Qualitativo: da valutare mediante analisi di customer satisfaction degli utenti (almeno 10 questionari)	da completare nel 2022
	Quantitativo: 1. Mappatura del 100% dei processi 2. Numero di istanze da poter scaricare on-line sul totale delle domande accessibili on-line trasmesse all'ufficio competente per la digitalizzazione (50% nel 2021 d 50% nel 2022)	
<b>Personale coinvolto</b>		
Gaia Mariotti		
<b>Dotazioni strumentali</b>		
Dotazioni di ufficio		
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>		

IL RESPONSABILE DELLA 7 AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Federica Mercuri



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P. 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO (2)

Elaborazione della proposta di un progetto e delle modalità operative di svolgimento (individuazione modalità affidamento del servizio mediante la redazione del progetto del servizio ai sensi dell'art 23 commi 14/15 del D.Lgs 50/2016) per il sostegno e il supporto psicologico dei minori adolescenti a seguito del processo di isolamento e distanziamento sociale causato dal COVID-19.

<b>Responsabile</b>	FEDERICA MERCURI												
<b>Centro di costo</b>	SERVIZI SOCIALI										Obiettivo n. 2		
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) supporto psicologico adolescenziale 2) progettazione del servizio/sportello di ascolto e di supporto psicologico rivolto alla fascia adolescenziale della popolazione valutata dal servizio a maggiore rischio												
<b>Tipo obiettivo</b>	efficacia										Peso: 5%		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Analisi del fabbisogno in collaborazione con le assistenti sociali			x	x	x	X						
2	Elaborazione del progetto del servizio da sottoporre alla giunta ai sensi dell'art 23 commi 14.15 del D.Lgs 50/2016					x	x	x	X				
3	Elaborazione della documentazione per l'affidamento del servizio da sottoporre per l'approvazione alla giunta municipale								x	x			
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo: elaborazione del progetto e della documentazione per l'affidamento del servizio	Entro il mese di settembre											
	Quantitativo:												



# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

<b>Personale coinvolto</b>
Ufficio Servizi Sociali - Assistenti Sociali UPS
<b>Dotazioni strumentali</b>
Dotazioni di ufficio
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>

IL RESPONSABILE DELLA 7 AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Federica Mercuri





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P. 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail. [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO (3)

Studio di proposte progettuali innovative per la gestione efficace ed efficiente dei servizi rivolti agli anziani con particolare riferimento alle esigenze delle persone anziane autosufficiente, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti. Tale studio deve considerarsi da supporto o spunto di riflessione per la progettazione della nuova struttura residenziale per anziani.

<b>Responsabile</b>	FEDERICA MERCURI												
<b>Centro di costo</b>	SERVIZI SOCIALI								Obiettivo n. 2				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) STUDIO DEL FABBISOGNO E DELL'OFFERTA IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI NON/PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTI 2) STUDIO DI PROPOSTE INNOVATIVE PER SODDISFARE LE NUOVE ESIGENZE DEGLI ANZIANI												
<b>Tipo obiettivo</b>	Efficienza e trasparenza								Peso: 20%				
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Studio				x	x	x	x					
2	Relazione da sottoporre alla giunta municipale per la presa visione							x	X				
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo: elaborazione del progetto	Entro il mese di agosto al fine di consentire all'ufficio LLPP con la progettazione del servizio di progettazione della nuova struttura per anziani non/parzialmente autosufficienti o autosufficienti											
	Quantitativo:												



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

Personale coinvolto: <b>nessuno</b>
Dotazioni strumentali
Dotazioni di ufficio
Capitoli/ proposte di spesa

IL RESPONSABILE DELLA 7 AREA ORGANIZZATIVA

Dott. ssa Federica Mercuri





# Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO (4)

Analisi normativa del servizio di trasporto scolastico;

Analisi della normativa in materia di affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico alla luce delle recenti disposizioni in materia di soggetto aggregatore.

Confronto e colloquio con il dirigente del Soggetto Aggregatore SUAM.

Elaborazione di una relazione alla giunta municipale sulla gestione del servizio di trasporto scolastico a decorrere dal nuovo anno scolastico 2021/2022 evidenziando i punti di forza e di debolezza delle diverse ipotesi tenuto anche conto dei vincoli normativi.

Responsabile	FEDERICA MERCURI		
Centro di costo	SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo n. 3	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) affidamento del servizio del trasporto scolastico 2) analisi normativa, tecnica, di efficacia e di efficienza del caso del servizio di trasporto scolastico del Comune di Cingoli a seguito della recente normativa in materia di soggetto aggregatore		
Tipo obiettivo		Peso: 20%	

### CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi della normativa in materia di Trasporto scolastico e del relativo 'affidamento in appalto alla luce delle disposizioni normative in materia di soggetto aggregatore.			x	X								
2	Confronto e colloquio con il dirigente del Soggetto Aggregatore SUAM.			x	X								
3	Elaborazione di una relazione alla giunta municipale sull'affidamento del			x	x	X							





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: [info@comune.cingoli.mc.it](mailto:info@comune.cingoli.mc.it)

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO (5)

Gestione del fondo Ministeriale 0-6 ai fini di destinare le risorse secondo gli indirizzi della giunta municipale. In particolare:

- Gestione fondi 0-6 anno 2020
  1. Rapporto con gli asili nido privati per il servizio di continuità educativa e convenzionamento con gli asili nido;
  2. Colloqui e riunioni con le scuole dell'infanzia di cingoli per analisi del fabbisogno delle strumentazioni didattiche e relativo acquisto delle stesse;
  3. Rendicontazione dei fondi
- Gestione fondi 0-6 anno 2021
  1. Elaborazione di proposte progettuali alla Giunta Municipale

Responsabile		FEDERICA MERCURI												
Centro di costo		SERVIZI SCOLASTICI										Obiettivo n. 4		
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		1) Gestione del Fondo 0-6 2) espletamento di tutte le fasi dalla programmazione alla rendicontazione del fondo												
Tipo obiettivo		Efficienza e trasparenza										Peso: 20%		
CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Fondo 0-6 anno 2020. Rapporto con gli asili nido privati per il servizio di continuità educativa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Rendicontazione fondo 0-6 anno 2020		x											
3	Fondo 0-6 anno 2020. Colloqui e riunioni con le scuole dell'infanzia di cingoli per analisi del fabbisogno delle strumentazioni didattiche e relativo acquisto delle stesse;		x	x	x	x								





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail. info@comune.cingoli.mc.it

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO (6)

Studio e individuazione delle fasi per l'affidamento della gestione del crosso dromo Tittoni di Cingoli

<b>Responsabile</b>	FEDERICA MERCURI												
<b>Centro di costo</b>	SPORT						Obiettivo n. 5						
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	1. servizio di gestione del crosso dromo comunale Tittoni 2. Analisi della normativa in materia di crosso dromo comunale, analisi della rilevanza del servizio, analisi del crosso dromo del Comune di Cingoli, 3. Relazione alla giunta municipale 4. elaborazione documentazione di gara 5. espletamento delle procedure di gara												
<b>Tipo obiettivo</b>	Efficienza e trasparenza						Peso: 10%						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>N.</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Sett</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Analisi della normativa in materia di crosso dromo comunale								x	x	x	x	x
2	analisi della rilevanza del servizio											x	x
3	analisi del caso dell'impianto sportivo crosso dromo Tittoni e relazione da illustrare in giunta												x
4	elaborazione documentazione di gara	2022											
5	espletamento delle procedure di gara	2022											
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Ufficio Urbanistica		Individuazione area e destinazione dell'impianto sportivo											
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601903 – fax 0733 602961 – e-mail: info@comune.cingoli.mc.it

	Qualitativo: elaborazione della relazione analitica di cui all'attività 3 per l'anno 2021	Entro fine anno delle attività 1-2-3. Le attività 4-5 saranno ultimate nel 2022
	Quantitativo:	
<b>Personale coinvolto</b>		
<b>Dotazioni strumentali</b>		
Dotazioni di ufficio		
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>		

IL RESPONSABILE DELLA 7 AREA ORGANIZZATIVA

Dott. ssa Federica Mercuri