

**PIANO DELLE PERFORMANCE I UO – DOTT.SSA FEDERICA FORASTIERI**

**SCHEDA N. 1**

I U.O. – Affari Generali RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: PROGETTO “REGISTRAZIONE DEI CONSIGLI COMUNALI”</b>
<b>ATTIVITA’</b> Attivazione di un sistema di registrazione dei Consigli comunali con conseguente trascrizione integrale degli interventi. Il sistema deve essere dotato di almeno num. 14 postazioni e di una console centrale.
<b>TEMPI:</b> anno 2020 - 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B4: Daniela Massaccesi Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Accrescere la trasparenza e accessibilità/fruibilità del contenuto delle sedute di Consiglio comunale.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Attivazione del sistema e massima trasparenza e accessibilità/fruibilità del contenuto delle sedute di Consiglio comunale.

**SCHEDA N. 2**

<b>I U.O. SERVIZIO AFFARI GENERALI</b> <b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI TENUTA DEI CONSIGLI COMUNALI, GIUNTE E COMMISSIONI IN VIDEO CONFERENZA</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede, stante l'emergenza sanitaria in atto, l'implementazione del sistema di tenuta in modalità video-conferenza dei Consigli comunali, Giunte e Commissioni mediante invio di un link ai singoli consiglieri così come mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di un link per l'accesso diretto alla seduta di Consiglio in corso di svolgimento.
<b>TEMPI:</b> annualità 2020
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B4: Daniela Massaccesi Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Accrescere la trasparenza e accessibilità/fruibilità alle sedute di Consiglio comunale.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Attivazione del sistema e massima trasparenza e accessibilità/fruibilità alle sedute di Consiglio comunale.

### SCHEDA N. 3

<b>SEGRETARIO GENERALE</b> Dott.ssa MARIA ALESSANDRA PUCILLI
<b>OBIETTIVO: PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO ALLE SPIAGGE DURANTE AL STAGIONE ESTIVA</b>
<b>ATTIVITA'</b> Fermo restando al momento per l'erogazione del predetto servizio durante la stagione estiva, lo stato di forte incertezza collegato all'emergenza epidemiologica in corso da COVID19, il progetto prevede l'adozione degli atti necessari all'affidamento del servizio in parola tramite procedure di evidenza pubblica al fine di disporre di tre automezzi sufficienti ed idonei a garantire l'ininterrotto funzionamento del servizio di trasporto in oggetto e la buona gestione dello stesso a ridotto impatto ambientale con livello di emissione Euro 5. Dovrà essere particolarmente curato ogni aspetto finalizzato a garantire un innalzamento della qualità del servizio rispetto agli anni precedenti, senza perdere di vista il contenimento degli oneri connessi al servizio medesimo. Il tutto dovrà avvenire in coerenza con il nuovo sistema di tariffazione. Il servizio dovrà inoltre essere espletato in condizioni di sicurezza nel rispetto dei protocolli nazionali COVID19 che verranno a tal fine adottati.
<b>TEMPI:</b> maggio – giugno 2020
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli con attività di supporto tecnico-giuridico Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B4: Daniela Massaccesi Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della gara nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi che verranno più nel dettaglio formulati dall'Amministrazione al Responsabile di competenza.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di espletamento della gara e affidamento del servizio conformemente agli indirizzi e alle indicazioni formulate al Responsabile di settore, fermo restando il rispetto dei protocolli COVID19 che verranno via via adottati a livello nazionale.

SCHEDA N. 4

I U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: PROCEDURA PUBBLICA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FIGURA DEL CUSTODE DELLA PALESTRA INTERCOMUNALE "F. CESANA"</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede l'adozione degli atti necessari per l'individuazione della figura di un custode per la Palestra intercomunale "F. Cesana" per l'apertura pomeridiana secondo le linee guida formulata dalla Giunta comunale e condivise con il Comune di Numana. Quanto sopra fermo restando il rispetto dei protocolli COVID19 che verranno via via adottati in relazione allo svolgimento delle singole discipline sportive.
<b>TEMPI:</b> ottobre 2020
Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B4: Daniela Massaccesi Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della procedura.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di individuazione della predetta figura.

SCHEDA N. 5

I U.O. AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEL CIMITERO</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede l'adozione degli atti necessari all'affidamento del servizio in parola tramite procedure di evidenza pubblica al fine di disporre di più offerte e procedere con l'affidamento all'operatore che ha presentato l'offerta più favorevole all'Ente
<b>TEMPI:</b> 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B4: Daniela Massaccesi Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della procedura.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di espletamento della procedura e affidamento del servizio con riduzione della spesa e/o miglioramenti contrattuali a parità di spesa.

## SCHEDA N. 6

<b>I U.O. AFFARI GENERALI</b> <b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: SPORTELLO SUAP</b> <b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede per il Comune di Sirolo di addivenire alla gestione in proprio dello sportello SUAP in luogo della originaria gestione in delega alla Camera di Commercio. Tutto questo dovrà avvenire mediante adozione di un nuovo sportello SUAP di più semplice accesso e fruibilità da parte degli operatori con articolazione dello stesso in una più vasta e completa gamma di procedure e casistiche atte ad accogliere un numero sempre più ampio di richieste ed esigenze da parte degli operatori medesimi. Il nuovo sistema, oltretché essere in linea con lo sportello SUE con il quale condivide le medesime caratteristiche di funzionalità e accesso, offre maggiori garanzie dal punto di vista del costante aggiornamento alle novità normative e del costante aggiornamento della modulistica. I punti di forza del predetto gestionale devono essere: <ul style="list-style-type: none"><li>– l'ampia interfacciabilità con altri applicativi e software in uso da parte dell'Ente, quali protocollo e SUE;</li><li>– il diffuso impiego presso i Comuni limitrofi con notevole apprezzamento da parte dei professionisti della zona che nel prestare il loro supporto agli operatori economici si trovano di fronte ad un portale di comune utilizzo;</li><li>– l'uso di modelli sempre aggiornati e conformi con la vigente normativa nazionale e regionale richiesti dal MISE ai sensi del DPR 160/2010;</li><li>– un sistema di back-office flessibile nei controlli quanto nei contenuti che consente all'ufficio di curare i rapporti con enti esterni;</li><li>– la massima interoperabilità con la piattaforma ComunicaStarWeb della Camera di Commercio con il vantaggio che presentando la pratica tramite lo stesso l'operatore assolve anche ai vari adempimenti camerali;</li><li>– la possibilità per gli utenti di contattare tramite numero verde un help-desk per le varie problematiche tecniche di inserimento pratiche.</li></ul>
<b>TEMPI:</b> 2020 2021 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento delle procedure finalizzate all'implementazione del nuovo applicativo.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di passaggio alla gestione in proprio dello sportello SUAP in luogo della originaria gestione in delega alla Camera di Commercio con attivazione di nuova piattaforma che garantisca il rispetto delle prescrizioni sopra elencate.

PIANO DELLE PERFORMANCE I UO – DOTT.SSA ROBERTA DRAGHELLI

SCHEDA N. 1

I U.O. – Turismo RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI
<b>OBIETTIVO: LOGO TURISTICO SIROLO E NUOVO SITO TURISTICO-EMOZIONALE</b>
<b>ATTIVITA'</b> Indizione di un concorso di idee, secondo precise linee di indirizzo formulate dalla Giunta comunale, per la realizzazione di un logotipo comunale che sia originale, inedito e con peculiare caratterizzazione turistica. Al vincitore viene riconosciuto un premio di 750,00 euro. L'attività prevede, una volta bandito il concorso di idee, la nomina di apposita commissione per la valutazione degli elaborati prodotti che, una volta presentati, devono intendersi ceduti al Comune di Sirolo. Attivazione delle procedure per la realizzazione del nuovo sito turistico – emozionale del Comune di Sirolo. Finalità del predetto sito, ampiamente arricchito con media emozionali e attivazione di canali social, è quella di promuovere Sirolo come località turistica in Italia e nel mondo incrementando il prestigio di cui già gode nel panorama internazionale come ambita meta di viaggi e vacanze all'insegna del mare, della natura e del relax.
<b>TEMPI:</b> anno 2020 - 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D3: Roberta Draghelli Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Indizione del concorso di idee per il nuovo logotipo turistico di Sirolo e selezione degli elaborati pervenuti con individuazione del vincitore (primo semestre 2020). Realizzazione del nuovo sito turistico – emozionale del Comune di Sirolo per la promozione turistica del nostro territorio nel panorama internazionale
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Indizione del concorso di idee con selezione del nuovo logotipo turistico entro il primo semestre 2020. Realizzazione del nuovo sito turistico – emozionale nel corso del biennio 2020 2021.

## SCHEDA N. 2

I U.O. SERVIZIO TURISMO RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta Draghelli
<b>OBIETTIVO: REALIZZAZIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI ESTIVE e CULTURALI</b>
<b>ATTIVITA'</b> Fermo restando il costante monitoraggio dell'andamento della pandemia in atto e il rispetto dei protocolli COVID che verranno adottati nel corso del tempo diretti ad indicare quali attività non si potranno fare e quali attività potranno invece regolarmente tenersi salvo il rispetto di specifiche disposizioni, è importante programmare dettagliatamente il cartellone della manifestazioni estive: Teatro alle Cave, Festa della Bandiera Blu, Premio Enriquez e Teatro antico presso l'Area Archeologica. Il tutto nel rispetto delle norme sulla sicurezza in materia di pubbliche manifestazioni. Da questo punto di vista l'attività richiede lo stretto coinvolgimento dell'UTC con la predisposizione dei piani per la sicurezza. Compito dell'UTC è altresì quello di provvedere alla preparazione degli spazi necessari con attrezzature quali palchi, sedie in numero adeguato al tipo di spettacolo ed alla location, predisposizione camerini, ove necessario, predisposizione impianti elettrici e quanto necessario per la buona riuscita delle manifestazioni stesse (compreso lo smontaggio e il ricovero del materiale).
<b>TEMPI:</b> annualità 2020
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D3: Roberta Draghelli Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B4: Daniela Massaccesi Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani Ufficio Tecnico C1: Geom. Luca Saracchini Ufficio di Polizia Locale
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Incremento e soddisfazione dei turisti.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Calendario eventi, articoli di stampa, numero presenze



### SCHEDA N. 3

I U.O. SERVIZIO SCALE RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta Draghelli
<b>OBIETTIVO: ATTIVAZIONE ANAGRAFE ANPR</b>
<b>ATTIVITA'</b> Attivazione dell'Anagrafe Nazionale della popolazione residente (ANPR) che, come noto, prenderà il posto delle varie anagrafi dei comuni italiani costituendo un riferimento unico per la pubblica amministrazione, le società partecipate e i gestori dei servizi pubblici assicurando gestione e interscambio puntuale e massivo dei dati
<b>TEMPI:</b> 2020 - 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D3: Roberta Draghelli Ufficio SCALE C3: Latini Monica
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Attivazione della procedura e affinamento del sistema.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di attivazione della procedura secondo gli standard previsti dalla normativa.

#### SCHEDA N. 4

I U.O. SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE: Dott.ssa ROBERTA DRAGHELLI
<b>OBIETTIVO: ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI UTILITA' COLLETTIVA CON I REDDITI DI CITTADINANZA</b>
<b>ATTIVITA':</b> predisposizione di Progetti Utili alla Collettiva, le cui attività dovranno essere individuate a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità, tenuto conto anche delle opportunità che le risposte a tali bisogni offrono in termini di crescita delle persone coinvolte. le attività previste dal PUC devono intendersi complementari, a supporto e integrazione rispetto a quelle ordinariamente svolte dagli uffici dell'ente, non dovranno essere sostitutive alle attività affidate esternamente dall'ente e dovranno assumere carattere temporaneo. Esse inoltre vanno intese come occasioni di arricchimento a seconda delle finalità e degli obiettivi da perseguire e negli ambiti previsti dalla normativa. Resta inteso che i Progetti Utili alla Collettività vedono nel Responsabile del Settore di Servizio Sociale la figura responsabile per la necessaria attività di coordinamento, per l'eventuale assunzione di impegno di spesa conseguente all'attuazione dei progetti e per l'eventuale successivo invio al Comune di Osimo, quale Ente capofila dell'A.T.S. XIII ai fini della programmazione delle risorse.
<b>TEMPI:</b> 2020 2021 2022
Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D3: Roberta Draghelli Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Istruttore Amministrativo Cat. C5: Raffaella Moroni
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Approvazione dei progetti di utilità collettiva.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di attivazione di PUC con i soggetti percettori di RdC per i quali può essere prevista l'attivazione del progetto medesimo.

SCHEDA N. 5

I U.O. SERVIZI SOCIALI – ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE – RESPONSABILE: Dott.ssa ROBERTA DRAGHELLI
<b>OBBIETTIVO: MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA PANDEMIA A LIVELLO LOCALE</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede il quotidiano monitoraggio dell'andamento della pandemia in relazione all'elenco dei positivi e dei soggetti messi in quarantena inviato al Comune di Sirolo. I dati vanno monitorati ai fini dell'adozione ove necessario e consentito di misure / restrizioni per il contenimento della pandemia a livello locale. Vanno altresì monitorati al fine di attivare il servizio specifico di raccolta dei rifiuti riservato ai soggetti positivi e persone in quarantena.
<b>TEMPI:</b> 2020 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Istruttore Direttivo contabile Cat. D3: Roberta Draghelli
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione del monitoraggio quotidiano con pubblicazione periodica dei casi.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di attivazione del monitoraggio e individuazione dei malati o persone in quarantena cui va garantito il servizio di raccolta previsto in tal caso.

## SCHEDA n. 6

Responsabile Servizi sociali della I U.O. – Dott.ssa Roberta Draghelli
<b>OBIETTIVO: REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DI ALLOGGI COMUNALI CON FINALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI</b>
ATTIVITA'. L'obiettivo è quello di rendere omogenei i processi di assegnazione in locazione di tutti gli alloggi comunali con finalità socio-assistenziali. Il comune di Sirolo dispone di diversi alloggi oggetto di locazione con finalità socio assistenziali, con ubicazioni diverse e realizzati in epoche diverse. Per rendere omogenei i predetti procedimenti, occorre adottare un regolamento unico valevole per tutti gli alloggi.
<b>TEMPI:</b> anno 2020 - 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli (attività di supporto) Responsabile Servizi Sociali I U.O.: Dott.ssa Roberta Draghelli Responsabile Servizio Affari Generali I U.O. e II U.O. Cat. D4: Federica Forastieri Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Ippoliti
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Adozione di un Regolamento comunale per l'assegnazione in locazione degli alloggi comunali con finalità socio – assistenziali.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Approvazione di un regolamento comunale per l'assegnazione in locazione degli alloggi comunali con finalità socio assistenziali.

SCHEDA N. 1

<b>II U.O. - SERVIZI FINANZIARI</b> RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: PROGETTO “PAGAMENTO SOSTA PARCHEGGI CON SISTEMA EASYPARK”</b>
<b>ATTIVITA’</b> Stante l'avvenuta approvazione dello schema di convenzione tra il Comune di Sirolo ed Easypark, giusta deliberazione di GC 80 del 19.04.2018 e successiva sottoscrizione della stessa, l'attività consiste nell'acquisizione, verifica, contabilizzazione e rendicontazione dei proventi dalla sosta nei parcheggi pubblici, il cui pagamento è stato effettuato tramite il sistema in questione. Espletamento del progetto: predisposizione degli atti correlati alla verifica delle transazioni, contabilizzazione degli incassi e successiva rendicontazione.
<b>TEMPI:</b> anno 2020 - 2021 -2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli Collaboratore/autista - operaio Cat. B3: Moroni Massimiliano (III U.O.) Autista/messo notificatore Cat. B3: Novelli Roberto
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Accrescere la fruibilità da parte degli utenti dei vari servizi erogati sul territorio, quali i parcheggi per la sosta degli autoveicoli, in considerazione del fatto che Sirolo costituisce ambita meta turistica durante la stagione estiva con afflusso di migliaia di turisti e frequentatori.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Monitoraggio, acquisizione, verifica, contabilizzazione e rendicontazione dei proventi in via continuativa per tutta la durata della convenzione in essere. Massima fruibilità del servizio.

## SCHEDA N. 2

<b>II U.O. SERVIZI FINANZIARI</b> <b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBBIETTIVO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede <ul style="list-style-type: none"><li>- l'attuazione in concreto delle linee di indirizzo fornite con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 11.09.2014, circa il rispetto dei tempi di pagamento così come imposti dalla normativa;</li><li>- il coinvolgimento di tutti gli uffici sul rispetto dei tempi di pagamento e sensibilizzazione dei responsabili della spesa, e per il loro tramite, dei fornitori affinché le fatture riportino informazioni precise e dettagliate quali gli estremi dell'impegno di spesa (num. determinazione d'impegno e capitolo), il numero del CIG e il numero del CUP al fine di evitare inutili perdite di tempo in sede di imputazione delle fatture con conseguente allungamento delle procedure per il pagamento;</li><li>- l'adozione di nuove misure organizzative volte ad accorciare i tempi di pagamento delle prestazioni;</li><li>- la sensibilizzazione degli uffici responsabili della spesa sulla necessità di verificare la regolarità contributiva dei fornitori fin dal momento dall'affidamento del servizio, dei lavori o della fornitura di beni, acquisendo tempestivamente il documento attestante la predetta regolarità, il quale, una volta acquisito, va protocollato e memorizzato all'interno del programma di gestione della finanziaria al fine di renderlo fruibile a chiunque. In caso di Durc negativo va attivata tempestivamente la procedura sostitutiva presso gli Enti previdenziali. Nello specifico si raccomanda di verificare costantemente la regolarità contributiva dei fornitori abituali.</li><li>- costante monitoraggio dei tempi di pagamento al fine di correggere eventuali distorsioni del sistema.</li><li>- il mantenimento dell'indicatore annuale sui tempi di medi di pagamento in un range di valori <u>minori di zero</u>;</li><li>- abbassamento dell'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura).</li></ul>
<b>TEMPI:</b> annualità 2020 – 2021 - 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri; Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Rispetto dei tempi di pagamento come dettati dalla normativa vigente con il mantenimento dell' <u>indicatore annuale</u> dei tempi di medi di pagamento entro un range di valori minori e/o uguali a zero e abbassamento dell'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura).
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Quantificazione dell'indicatore annuale dei tempi medi di pagamento (ex DPCM 22 settembre 2014) e dell'ammontare dei pagamenti oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura). Il risultato è raggiunto se l' <u>indicatore annuale</u> dei tempi medi di pagamento è mantenuto entro un range di valori minori di zero e/o se l'ammontare dei pagamenti oltre il termine diminuisce rispetto all'anno precedente.

### SCHEDA N. 3

II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI COPERTURA ASSICURATIVA DELL'ENTE: POLIZZA INCENDIO (RICHIESTA DI PIU' OFFERTE)</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede l'adozione degli atti necessari per la presentazione di più offerte per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa dell'Ente polizza incendio e rischi catastrofali. L'obiettivo è quello di articolare la gara su più anni al fine di conseguire un risparmio di spesa e/o miglioramenti contrattuali.
<b>TEMPI:</b> dicembre 2020
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della gara.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di riduzione della spesa e/o miglioramenti contrattuali a parità di spesa.

#### SCHEDA N. 4

<b>II U.O. SERVIZI FINANZIARI</b> RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZIO DI TESORERIA</b>
<b>ATTIVITA’</b> Il progetto prevede l’adozione degli atti necessari per l’affidamento del servizio di Tesoreria (con remunerazione) con la previsione, nell’ambito del servizio, di attivazione di apparecchio POS GPRS e di servizio di ritiro, contazione, blisterazione ed accredito della moneta metallica rinvenuta dai parcometri. L’obiettivo è quello di abbinare al servizio tradizionale della Tesoreria anche questi servizi aggiuntivi di rilevante utilità per l’ente.
<b>TEMPI:</b> dicembre 2020
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della gara.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di abbinamento al servizio base di Tesoreria anche dei servizi sopra indicati



## SCHEDA N. 5

<b>II U.O. SERVIZI FINANZIARI</b> <b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Federica FORASTIERI
<b>OBIETTIVO: VERIFICA DELLE POSTE ISCRITTE TRA LE PARTITE DI GIRO E I SERVIZI PER CONTO TERZI IN ENTRATA E IN USCITA</b>
<p><b>ATTIVITA'</b> In base al principio contabile applicato all. 4/2 al D.lgs. 118/2011, i servizi per conto di terzi e le partite di giro comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria.</p> <p>In deroga alla definizione di "Servizi per conto terzi", sono classificate tra tali operazioni le transazioni riguardanti i depositi dell'ente presso terzi, i depositi di terzi presso l'ente, la cassa economale, le anticipazioni erogate dalla tesoreria statale alle regioni per il finanziamento della sanità ed i relativi rimborsi.</p> <p>Ai fini dell'individuazione delle "operazioni per conto di terzi", l'autonomia decisionale sussiste quando l'ente concorre alla definizione di almeno uno dei seguenti elementi della transazione: ammontare, tempi e destinatari della spesa.</p> <p>La necessità di garantire e verificare l'equivalenza tra gli accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, attraverso l'accertamento di entrate cui deve corrispondere, necessariamente, l'impegno di spese correlate (e viceversa) richiede che, in deroga al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, siano registrate ed imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile.</p> <p>Per quanto le partite di giro non siano soggette alle regole dell'armonizzazione contabile, occorre procedere ad un'attenta disamina dei residui attivi e passivi conservati tra le partite di giro con particolare riguardo ai depositi di terzi di vecchia data, al fine di valutare la loro eventuale restituzione.</p>
<b>TEMPI:</b> anno 2020 2021 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri; Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Sistemazione delle poste relative ai depositi di terzi di vecchia data.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Rispetto della tempistica prefissata. L'obiettivo deve intendersi realizzato al 100% se tutti le poste sono state attentamente valutate.

## SCHEDA N. 6

<b>II U.O. SERVIZI FINANZIARI - RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</b>
<b>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO SOCIALE</b>
<p><b>ATTIVITA'</b> Lo scopo del bilancio sociale è di promuovere, diffondere e sviluppare un orientamento teso a rendere accessibile, trasparente e valutabile l'operato dell'ente da parte dei cittadini. Il bilancio sociale è definibile come il documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali ed operativi. Tale strumento può incidere positivamente sul sistema di relazioni in cui l'amministrazione è inserita perché può migliorare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la dimensione contabile rivitalizzando il sistema di rendicontazione dell'uso delle risorse;</li><li>• la dimensione comunicativa, ponendosi al centro delle relazioni con i portatori di interesse;</li><li>• la dimensione della responsabilità politica, attraverso una maggiore trasparenza e visibilità delle scelte politiche e una possibilità di valutazione della capacità di governo;</li><li>• la dimensione di funzionamento, in quanto responsabilizza le amministrazioni alla sostenibilità della spesa pubblica, anche con riferimento ai nuovi vincoli di finanza pubblica;</li><li>• la dimensione strategico-organizzativa, come strumento efficace per orientare i processi di pianificazione, programmazione e controllo e per ripensare l'assetto organizzativo dell'ente;</li><li>• la dimensione professionale, in quanto orienta l'organizzazione del lavoro al miglioramento dei risultati prodotti per i destinatari, valorizzando e sviluppando le competenze e le professionalità e fornendo nuove occasioni di motivazione e di responsabilizzazione degli operatori.</li></ul> <p>Fasi per la predisposizione di un bilancio sociale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preventiva definizione degli ambiti oggetto di rendicontazione;</li><li>• definizione del sistema di rendicontazione, ovvero della sua struttura in cui si esplicita la visione e il programma dell'amministrazione e le diverse aree di rendicontazione, definendo per ciascuna di esse gli elementi informativi e gli indicatori necessari.</li><li>• la rilevazione delle informazioni, ovvero la raccolta delle informazioni e dei dati, che deve necessariamente essere integrata con il proprio sistema di programmazione e controllo.</li><li>• la redazione e l'approvazione del documento, ovvero la strutturazione delle informazioni qualitative e quantitative in un documento dell'organo di governo dell'amministrazione.</li><li>• la comunicazione del bilancio sociale, ovvero la pianificazione e la realizzazione delle azioni di diffusione del bilancio sociale.</li></ul>
<b>TEMPI:</b> anno 2021 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Realizzazione di un bilancio sociale
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> L'obiettivo deve intendersi realizzato al 100% con la predisposizione del bilancio sociale per l'esercizio 2021 al 90% se per l'esercizio 2021 avviene la predisposizione delle sole fasi preliminari alla redazione di un bilancio sociale. al 0% in assenza di ciascuno dei due.

Scheda N. 7

<b>II U.O. SERVIZI FINANZIARI - RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</b>
<b>OBIETTIVO: Gestione servizio lampade votive (allaccio - riscossione proventi – adozione di apposito regolamento per la gestione del servizio)</b>
<b>ATTIVITA':</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. approvazione di uno specifico regolamento per la disciplina dell'erogazione del servizio agli utenti</li><li>2. predisposizione della modulistica per l'attivazione di nuovi contratti di allaccio delle lampade votive e disattivazione / modifica dei contratti in essere (raccolta delle domande e front office con il pubblico) alla luce della nuova regolamentazione;</li><li>3. implementazione dell'attività di front office con il pubblico;</li><li>4. gestione in economia del servizio di allaccio di nuove utenze delle lampade votive, di distacco delle utenze e di sostituzione delle lampade;</li><li>5. affinamento della banca dati nominativi degli intestatari delle utenze;</li><li>6. bollettazione del canone annuo (possibilmente nel mese di novembre) e gestione degli incassi.</li></ol>
<b>TEMPI:</b> anno 2020
<b>RISORSE UMANE</b> I U.O. - Segreteria: Massaccesi Daniela Cat. B4 per le attività di cui ai punti 1, 2, 3 e 5 II U.O. - Servizi finanziari per le attività di cui ai punti 1, 5 e 6 Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli III U.O. - Servizi tecnici per le attività di cui al punto 4. IV U.O. - Servizio personale - tributi - economato per le attività di cui al punto 5.
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Implementazione banca dati e gestione settimanale del servizio.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> L'obiettivo deve intendersi realizzato al 100% con l'attivazione e gestione del servizio nei punti sopra indicati.

Scheda N. 8

<p><b>II U.O. SERVIZI FINANZIARI - RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</b></p>
<p><b>OBIETTIVO: Accelerazione della capacità di riscossione</b></p>
<p><b>ATTIVITA'</b>: Come è noto secondo il principio contabile applicato allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011 per i crediti di dubbia e difficile esazione accertati nell'esercizio è effettuato un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità. A tal fine è stanziata nel bilancio di previsione una apposita posta contabile, denominata "Accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità" il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata). Tuttavia gli enti che negli ultimi tre esercizi hanno formalmente attivato un processo di accelerazione della propria capacità di riscossione possono calcolare il fondo crediti di dubbia esigibilità facendo riferimento ai risultati di tali tre esercizi. L'obiettivo è pertanto quello di valutare ogni possibile soluzione atta ad accelerare la capacità di riscossione dell'Ente al fine di consentire un significativo miglioramento delle suddette medie non corso del quinquennio in modo da accantonare in bilancio al Fondo crediti dubbia esigibilità quote di competenza più contenute. Purtroppo l'esperienza insegna che i tempi per la riscossione dei crediti tendono per vari motivi a dilatarsi e un continuato ed eccessivo allungamento degli stessi, oltreché creare sofferenze per gli enti sul piano dei delicati equilibri di cassa, comporta pesanti sacrifici nella gestione delle risorse correnti dovendo ogni anno accantonare quote sempre più rilevanti a FCDE.</p> <p>Il progetto si propone:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. di individuare possibili processi di accelerazione della propria capacità di riscossione anche in partnership con altri soggetti pubblici o privati;</li> <li>2. attuare le procedure per l'attivazione delle predette soluzioni;</li> <li>3. attivazione dei processi;</li> <li>4. costante monitoraggio della propria capacità di riscossione.</li> </ol>
<p><b>TEMPI: anno 2020 – 2021 - 2022</b></p>
<p><b>RISORSE UMANE</b>          Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri          Responsabile Servizio Tributi Personale Economato Cat D3: Roberta Draghelli          Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni          Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli</p>
<p><b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>          Attivazione delle soluzioni per l'accelerazione della propria capacità di riscossione</p>
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO</b>          L'obiettivo deve intendersi realizzato al 100% nel 2020 con l'attivazione delle procedure e per i due esercizi successivi con un riscontro positivo sull'accelerazione della capacità di riscossione dell'Ente valutata rispetto al periodo precedente.</p>

**PIANO DELLE PERFORMANCE Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici**

**SCHEDA N. 1**

Responsabile III U.O.
<b>OBIETTIVO:</b> Predisposizione della documentazione necessaria a per l'ottenimento dello storico e ambito riconoscimento della Bandiera Blu
<b>ATTIVITA'.</b> L'obiettivo è quello di predisporre la documentazione necessaria per l'ottenimento dello storico e ambito riconoscimento della Bandiera Blu
<b>TEMPI:</b> anno 2020 - 2021 - 2023
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O. C3: Luca Ippoliti Geometra Servizi Tecnici III U.O. C1: Luca Saracchini Istruttore amministrativo III U.O. C2: Rosalba Cantarini
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Predisposizione e invio della documentazione. Ottenimento dell'ambito riconoscimento.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Invio della documentazione. Ottenimento dell'ambito riconoscimento.

## SCHEDA N. 2

Responsabile Servizi Tecnici III U.O.
<b>OBIETTIVO: RIQUALIFICAZIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>
<b>ATTIVITA':</b> <u>Prima fase:</u> Programmazione degli interventi con la collaborazione dei dipendenti <u>Seconda fase:</u> valutazione dei risultati conseguiti
<b>TEMPI:</b> 2020 – 2021 - 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O. C3: Luca Ippoliti Geometra Servizi Tecnici III U.O. C1: Luca Saracchini Istruttore amministrativo III U.O. C2: Rosalba Cantarini Istruttore operaio III U.O. C3: Domenella Mauro Operai servizio viabilità e pubblica illuminazione.
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Acquisto ed installazione dei nuovi corpi illuminanti.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di progressiva riqualificazione dell'impianto di pubblica illuminazione con la sostituzione dei vecchi corpi illuminanti con nuovi corpi illuminanti. Grazie agli incentivi del ministero è stato possibile sostituire ben 350 punti luce trasformandoli da luci alogene (o a sodio) in nuovi impianti a led con notevole risparmio energetico e, grazie a calcoli illuminotecnici specifici, è migliorata la qualità della luce a terra

### SCHEDA N. 3

Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici
<b>OBIETTIVO:</b> Attività di collaborazione con il Segretario per lo schema di contratto agrario di affitto terreno ed immobile con destinazione azienda agrituristica Il Ritorno
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede la collaborazione con il Segretario comunale per la stesura di un contratto agrario per l'affitto di terreno ed immobile con destinazione agrituristica Il Ritorno. Il terreno e l'immobile sono di proprietà del Comune di Sirolo provenienti dal patrimonio del disciolto Ente Opera Pia San Michele
<b>TEMPI:</b> 2020 - 2021
Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O. C3: Luca Ippoliti
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della procedura.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di individuazione della predetta figura.

#### SCHEDA N. 4

Responsabile III U. O. – Servizi Tecnici
<b>OBIETTIVO: ACQUISTO DEL TEATRO ALLE CAVE</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede la stesura degli atti per procedere all'acquisto del Teatro alle Cave attualmente di proprietà privata da diversi anni in locazione al Comune di Sirolo per la somma di €7.500,00 annui. Da sempre l'area è stata destinata alla rassegna teatrale "Le Cave".
<b>TEMPI:</b> 2020 - 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O. C3: Luca Ippoliti Responsabile II U.O. Servizi Finanziari– D4: Dott.ssa Federica Forastieri
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della procedura.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di formulazione delle linee guida ed espletamento della procedura.



#### SCHEDA N. 4

Responsabile III U. O. – Servizi Tecnici
<b>OBIETTIVO:</b> Predisposizione del bando per l'affidamento in locazione della struttura e riqualificazione area circostante da destinare a bar e minuta ristorazione in Via Piave
<b>ATTIVITA'</b> Stesura di un progetto che ha per oggetto la riqualificazione dell'area di Via Piave e affidamento in locazione della struttura di proprietà ivi ubicata (ex Mattatoio comunale) da destinare a bar e minuta ristorazione.
<b>TEMPI:</b> 2020 2021 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli (attività di supporto) Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O. C3: Luca Ippoliti Responsabile II U.O. Servizi Finanziari D4 – Dott.ssa Federica Forastieri
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento delle procedure.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di adozione degli atti e affidamento in locazione della struttura di cui sopra.

## SCHEDA N. 5

<p>Responsabile III U. O. – Servizi Tecnici</p>
<p><b>OBIETTIVO:</b> Attuazione e sviluppo del sistema di gestione Ambientale conforme ai requisiti della normativa ISO 14001.</p> <p>Si propone di mantenere in forma adeguata il Sistema, con il coinvolgimento del personale comunale, mediante una opportuna analisi ambientale dell'intero territorio comunale con la raccolta di dati ed informazioni necessarie per l'elaborazione della documentazione richiesta dalla normativa di riferimento. Tale analisi è finalizzata a rilevare, per ogni processo dell'Amm.ne, gli aspetti ambientali significativi e i relativi impatti per la redazione del rapporto ambientale da aggiornare ed affinare con i dati del monitoraggio ambientale che il sistema richiede. Sviluppo delle procedure operative per la gestione del Sistema Ambientale mediante registrazione delle attività e dei dati e verifica della corretta applicazione dei processi definiti.</p>
<p><b>ATTIVITA':</b></p> <p><u>Prima fase:</u> Formulazione di un programma volto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione degli obiettivi ambientali da conseguire;</li><li>- individuare le problematiche esistenti al fine di riuscire ad attivare le azioni per il loro miglioramento.</li></ul> <p><u>Seconda fase:</u> Analisi delle valutazioni e delle verifiche degli obiettivi a seguito del rinnovo della Certificazione. Pubblicazione dei risultati (rinnovo certificazione) sul sito del Comune.</p>
<p><b>TEMPI:</b> anni 2020 2021 2022.</p> <p>Ispesione di conferma certificazione ISO 14001 entro maggio 2020 e maggio 2021- Attuazione del sistema per le verifiche ordinarie e verifica ispettiva con cadenza annuale. Rinnovo certificazione nel 2022 per il triennio 2022 2023 2024.</p>
<p><b>RISORSE UMANE:</b> Responsabile III U.O. D6; Istruttore capo operaio C3; Istruttore Amm.vo Servizi tecnici C2; autista B5 e B3 - responsabile I U.O. D6; collaboratore amm.vo servizi finanziari B4; istruttore economo servizi finanziari C5; istruttore direttivo Responsabile servizio tributi D3</p>
<p><b>VALORI ATTESI DI RISULTATO:</b> Migliorare la conoscenza delle procedure e della qualità del servizio per poter, se del caso, individuare azioni concrete per intervenire per prevenire e rimuovere criticità.</p>
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO</b> La certificazione ISO 14001 è stata rinnovata in data 8.4.2019 fino al 14.04.2022 e sarà annualmente oggetto di visite ispettive di controllo. La certificazione è pubblicata sul sito del Comune e riguarda i seguenti campi di attività: pianificazione, gestione e controllo del territorio comunale, servizi e infrastrutture. La certificazione rappresenta la più efficace forma di riconoscimento degli impegni e dei risultati in campo ambientale e rafforza, quindi, la visibilità internazionale di Sirolo apportando notevoli benefici anche al settore turistico. Aver conseguito questo ambizioso obiettivo rappresenta la volontà e la capacità di controllare e tutelare un territorio dalle forti attrattive naturalistiche. Proprio per questo è un obiettivo ancora perseguito e raggiunto da pochi Comuni.</p>

## SCHEDA N. 6

Responsabile III U. O. – Servizi Tecnici
<b>OBIETTIVO:</b> Intensificazione delle verifiche delle pratiche edilizie (SCIA-CILA) in aggiunta al limite del 20% previsto, a campione, dalla L.R. n.17 del 20.04.2015. Digitalizzazione degli archivi
<b>ATTIVITA'</b> Oltre alla verifica a campione del 20% delle pratiche si intende procedere al controllo della documentazione e dei progetti presentati di una quantità maggiore di pratiche. Digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ufficio urbanistica per il ventennio 1950 – 1970 al fine di rendere più agevole la consultazione delle vecchie pratiche.
<b>TEMPI:</b> 2020 2021 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O. C3: Luca Ippoliti Geometra Servizi Tecnici III U.O. C1: Luca Saracchini Istruttore amministrativo III U.O. C2: Rosalba Cantarini
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Mandare un importante messaggio agli operatori e avere un maggior controllo delle attività e del territorio. Digitalizzazione dell'archivio cartaceo.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di effettuazione di num. 12 sopralluoghi annuali e affidamento entro il 31.12.2020 del servizio di digitalizzazione.

**SCHEDA N. 1 Piano delle Performance**

<b>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI</b>
<b>OBIETTIVO:</b> attività di accertamento finalizzata alla lotta all'evasione dei tributi locali per recupero anni pregressi Imu/Tasi dal 2015
<b>ATTIVITA'</b> L'attività consiste nell'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite predisposizione di emissione di avvisi di accertamento da analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze, successioni) incrociati con le forniture catastali e denunce scaricate dal portale sister agenzia del territorio e banca dati in possesso dall'Ente.
<b>TEMPI:</b> gennaio /dicembre 2020 – 2021 - 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Emissione avvisi accertamento.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Numero degli avvisi e importo del recupero: imu: obiettivo provvedimenti 200 importo € 230.000 (annue) tasi: obiettivo n. provvedimenti 150 importo € 60.000 (annue)

## SCHEDA N. 2 Piano delle Performance

<b>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO</b> <b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Roberta DRAGHELLI
<b>OBIETTIVO:</b> recupero anni pregressi taxa rifiuti anno 2016
<b>ATTIVITA'</b> L'attività consiste nell' all'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze, successioni) incrociati con le forniture catastali dal sister e con la banca dati in possesso dall'Ente - denunce contribuenti e dati suap.
<b>TEMPI:</b> gennaio /dicembre 2020 – 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Emissione avvisi accertamento per mancata denuncia e/o pagamento tramite avviso bonario se pagato entro 30 giorni dalla data notifica.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Numero degli avvisi e importo del recupero: TARI: obiettivo avvisi accertamento per omesso/parziale pagamento € 103.000

**SCHEDA N. 3 Piano delle Performance**

<b>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI</b>
<b>OBIETTIVO:</b> recupero anni pregressi TOSAP dal 2015
<b>ATTIVITA'</b> L'attività consiste nel recupero pagamenti anni pregressi
<b>TEMPI:</b> gennaio /dicembre 2020 -2021- 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Emissione avvisi accertamento per mancato pagamento ed emissione a ruolo coattivo degli accertamenti divenuti definitivi e non pagati
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Numero degli avvisi e importo del recupero TOSAP: obiettivo n. 3 avvisi accertamento importo € 650,00

**SCHEDA N. 4 Piano delle Performance**

<b>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI</b>
<b>OBIETTIVO:</b> recupero anni pregressi imposta pubblicità dal 2015
<b>ATTIVITA'</b> L'attività consiste nell' all'attività di recupero pagamenti anni pregressi
<b>TEMPI:</b> gennaio /dicembre 2020 -2021 - 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Emissione avvisi accertamento per mancato pagamento ed emissione a ruolo coattivo degli accertamenti divenuti definitivi e non pagati
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Numero degli avvisi e importo del recupero imposta pubblicità: obiettivo n. avvisi di accertamento 10 importo €.1.100,00

**SCHEDA N. 5 Piano delle Performance**

<b>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI</b>
<b>OBIETTIVO: Assistenza contribuenti per calcolo imposta IMU TASI</b>
<b>ATTIVITA':</b>  Si continuerà con il servizio di assistenza ai contribuenti già iniziato lo scorso anno, riuscito con ottimo risultato e soddisfazione dell'utenza. Su richiesta del contribuente si provvederà a calcolare il dovuto delle imposte e alla creazione del modello F24 per il pagamento, che verrà stampato se il contribuente si reca allo sportello o inviato per mail se la richiesta è telefonica o per posta elettronica. L'assistenza sarà prestata anche nel caso dei ravvedimenti operosi eseguendo il calcolo dell'imposta più interessi e sanzioni e la compilazione del modello di pagamento.
<b>TEMPI: anni 2020 -2021 2022 periodo maggio/dicembre</b>
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Realizzazione servizio al contribuente.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Attivazione dei servizi. Fruibilità del servizio Soddisfazione utente Deleghe richieste e deleghe predisposte obiettivo 300



**SCHEDA N. 6 Piano delle Performance**

<p>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO I U.O. - AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli</p>
<p><b>OBIETTIVO: cura e aggiornamento delle pagine del sito istituzionale dell'ente riguardante l'area tributi</b></p>
<p><b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede l'aggiornamento delle informazioni sulle pagine riguardanti la nuova IMU e la Tari. La cura dell'aggiornamento del link per il calcolo dell'imposta e la stampa della delega. Ogni anno saranno aggiornate le informative generali, le delibere di Consiglio le modalità di pagamento. L'aggiornamento riguarderà anche la Tosap e la Pubblicità e le Pubbliche Affissioni Imposta di Soggiorno.</p>
<p><b>TEMPI:</b> annualità 2020 2021 2022</p>
<p><b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2 Istruttore Amministrativo Servizi Segreteria Cat C1.: Babbini Micaela</p>
<p><b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Attività di aggiornamento delle pagine per assicurare le informative nei tempi necessari</p>
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Pagine correttamente aggiornate, comprensibilità, utilità per l'utente</p>

**SCHEDA N. 7 Piano delle Performance**

<p>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO III U.O. - U.T:C RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI RESPONSABILE: Arch. Mario Maraschioni</p>
<p><b>OBIETTIVO: cura della redazione del manifesto per l'informativa imu stampa tramite plotter in dotazione all'ufficio tecnico</b></p>
<p><b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede la redazione dei manifesti per l'informativa IMU con la stampa delle copie formato manifesto 700x100</p>
<p><b>TEMPI:</b> annualità 2020 -2021 2022</p>
<p><b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2 Geometra Saracchini Luca Cat C1 III U.O. – Servizi tecnici</p>
<p><b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Realizzazione della stesura e stampa dei manifesti</p>
<p><b>INDICATORI DI RISULTATO</b> utilità per la collettività - risparmio</p>

**SCHEDA N. 8 Piano delle Performance**

<b>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI</b>
<b>OBIETTIVO: imposta di soggiorno</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede elaborazione di un programma supportato da software per la gestione dell'imposta-predisposizione della modulistica- la cura dell'informativa e supporto alle attività ricettive. Controllo delle dichiarazioni e versamenti
<b>TEMPI:</b> annualità 2020/2021/2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2 Istruttore amministrativo economo Servizio Contabilità Cat C1: Moroni Raffaella
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Corretta gestione dell'imposta -
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Buona funzionalità del programma di gestione, l'interazione con le strutture ricettive, il risultato positivo del controllo

**SCHEDA N. 9 Piano delle Performance**

<b>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI</b>
<b>OBIETTIVO: progressioni economiche orizzontali del personale dipendente</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede, una volta terminato il recupero delle quote di produttività erogate negli anni a fronte della ricostruzione del fondo risorse decentrate, lo studio delle progressioni economiche orizzontali del personale dipendente e la previsione delle progressioni già dal contratto decentrato 2020.
<b>TEMPI:</b> annualità 2020/2021/2022
<b>RISORSE UMANE</b> Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat D2 Istruttore amministrativo economo Servizio Contabilità Cat C1: Moroni Raffaella
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Programmazione delle progressioni economiche orizzontali e previsione delle progressioni già dal contratto decentrato 2020
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> L'obiettivo può dirsi realizzato, una volta recuperata interamente la produttività, con la programmazione delle progressioni e la previsione delle progressioni già dal contratto decentrato 2020.

**PIANO DELLE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA MARIA  
ALESSANDRA PUCILLI**

**SCHEMA N. 1**

Segretario Generale: Dott.ssa MARIA ALESSANDRA PUCILLI
<b>OBIETTIVO:</b> Supporto alla stesura di un REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DI ALLOGGI COMUNALI CON FINALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI
ATTIVITA'. L'obiettivo è quello di rendere omogenei i processi di assegnazione in locazione di tutti gli alloggi comunali con finalità socio-assistenziali. Il comune di Sirolo dispone di diversi alloggi oggetto di locazione con finalità socio assistenziali, con ubicazioni diverse e realizzati in epoche diverse. Per rendere omogenei i predetti procedimenti, occorre adottare un regolamento unico valevole per tutti gli alloggi.
<b>TEMPI:</b> anno 2020 - 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli (attività di supporto) Responsabile Servizio Affari Generali I U.O. e II U.O. Cat. D4: Federica Forastieri Responsabile Servizi Sociali I U.O.: Dott.ssa Roberta Draghelli Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Ippoliti
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO.</b> Adozione di un Regolamento comunale per l'assegnazione in locazione degli alloggi comunali con finalità socio – assistenziali.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Approvazione di un regolamento comunale per l'assegnazione in locazione degli alloggi comunali con finalità socio assistenziali.

## SCHEDA N. 2

Segretario Generale: Dott.ssa MARIA ALESSANDRA PUCILLI
<b>OBIETTIVO: SUPPORTO ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO ALLE SPIAGGE DURANTE AL STAGIONE ESTIVA</b>
<b>ATTIVITA'</b> : attività di supporto tecnico-giuridico all'adozione degli atti necessari all'affidamento del servizio in parola tramite procedure di evidenza pubblica al fine di disporre di tre automezzi sufficienti ed idonei a garantire l'ininterrotto funzionamento del servizio di trasporto in oggetto e la buona gestione dello stesso a ridotto impatto ambientale con livello di emissione Euro 5. Dovrà essere particolarmente curato ogni aspetto finalizzato a garantire un innalzamento della qualità del servizio rispetto agli anni precedenti, senza perdere di vista il contenimento degli oneri connessi al servizio medesimo. Il tutto dovrà avvenire in coerenza con il nuovo sistema di tariffazione. Permane ad oggi per l'erogazione del predetto servizio durante la stagione estiva, lo stato di forte incertezza collegato all'emergenza epidemiologica in corso da COVID19. Il servizio, qualora attivabile in relazione alla predetta situazione, dovrà essere espletato in condizioni di sicurezza nel rispetto dei protocolli nazionali COVID19 che verranno a tal fine adottati.
<b>TEMPI</b> : maggio – giugno 2020
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli (attività di supporto) Responsabile Servizio Affari Generali I U.O. Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Cat. C1: Micaela Babbini Collaboratore Amministrativo B4: Daniela Massaccesi Collaboratore Amministrativo B5: Monica Ruggeri Collaboratore Amministrativo B3: Sonia Storani
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della gara nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi che verranno più nel dettaglio formulati dall'Amministrazione al RUP
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di espletamento della gara e affidamento del servizio conformemente agli indirizzi e alle indicazioni formulate al Responsabile di settore, fermo restando il rispetto dei protocolli COVID19 che verranno via via adottati a livello nazionale.

### SCHEDA N. 3

Segretario Generale: Dott.ssa MARIA ALESSANDRA PUCILLI
<b>OBIETTIVO:</b> Stesura schema di contratto agrario di affitto terreno ed immobile con destinazione azienda agrituristica Il Ritorno
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede la stesura di un contratto agrario per l'affitto di terreno ed immobile con destinazione agrituristica Il Ritorno. Il terreno e l'immobile sono di proprietà del Comune di Sirolo provenienti dal patrimonio del disciolto Ente Opera Pia San Michele
<b>TEMPI:</b> 2020 - 2021
Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Ippoliti
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della procedura.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di individuazione della predetta figura.

#### SCHEDA N. 4

Segretario Generale: Dott.ssa MARIA ALESSANDRA PUCILLI
<b>OBIETTIVO: STESURA LINEE GUIDA PER L'ACQUISTO DEL TEATRO ALLE CAVE</b>
<b>ATTIVITA'</b> Il progetto prevede la stesura delle linee guida per procedere all'acquisto del Teatro alle Cave attualmente di proprietà privata da diversi anni in locazione al Comune di Sirolo per la somma di €7.500,00 annui. Da sempre l'area è stata destinata alla rassegna teatrale "Le Cave".
<b>TEMPI:</b> 2020 - 2021
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Ippoliti Responsabile II U.O. Servizi Finanziari– Dott.ssa Federica Forastieri
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della procedura.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di formulazione delle linee guida ed espletamento della procedura.



**SCHEDA N. 7**

Segretario Generale: Dott.ssa <b>MARIA ALESSANDRA PUCILLI</b>
<b>OBIETTIVO:</b> Supporto all'UTC nella predisposizione del bando per l'affidamento in locazione della struttura e riqualificazione area circostante da destinare a bar e minuta ristorazione in Via Piave.
<b>ATTIVITA'</b> Attività di supporto alla stesura di un progetto che ha per oggetto la riqualificazione dell'area di Via Piave e affidamento in locazione della struttura di proprietà ivi ubicata (ex Mattatoio comunale) da destinare a bar e minuta ristorazione.
<b>TEMPI:</b> 2020 2021 2022
<b>RISORSE UMANE</b> Segretario Generale Dott.ssa Maria Alessandra Pucilli (attività di supporto) Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Arch. Mario Maraschioni Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Ippoliti Responsabile II U.O. Servizi Finanziari– Dott.ssa Federica Forastieri
<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b> Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento delle procedure.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> Il risultato può dirsi realizzato in caso di adozione degli atti e affidamento in locazione della struttura di cui sopra.