

Allegato "B"



Comune di Senigallia

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Anno 2022

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 18 dell' 08/02/2022 – Integrato con deliberazione di Giunta Municipale n. 59 del 09/03/2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

**RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 1 – ATTIVITA’ ISTITUZIONALI E POLITICHE SPORTIVE,
DOTT. SSA RUBINO MARGHERITA**

AREA FUNZIONALE	“ATTIVITA’ ISTITUZIONALI E POLITICHE SPORTIVE”
P.O. RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA RUBINO MARGHERITA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	SEGRETERIA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO Amministrazione trasparente - Pubblicazione dati concernenti i titolari di incarichi politici ex art. 14 D.lgs. n. 33/2013 – Pubblicazione dati comunicati dai soggetti in carica per il mandato 2020-2025	Presa in carico e gestione dei dati comunicati dai titolari di incarichi politici (attestazioni situazione patrimoniale anno 2021 e redditi anno 2020) e trasmissione agli incaricati delle pubblicazioni all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.
2	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	ATTIVITA’ ISTITUZIONALI Semplificazione iter Deliberazioni di Giunta Comunale	Studio e avvio di un flusso procedimentale sempre più informatizzato per semplificare e dematerializzare l’iter delle Deliberazioni di Giunta Comunale.
3	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	ATTIVITA’ ISTITUZIONALI Pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale pregresse	Pubblicazione di almeno 80 deliberazioni di Consiglio Comunale degli anni pregressi, rimaste in sospenso.
4	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	PROTOCOLLO Dematerializzazione documenti in arrivo	Consolidamento attività di informatizzazione dei documenti amministrativi consistente nel registrare, tramite la procedura di scannerizzazione, i documenti cartacei in arrivo da protocollare
5	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	PROTOCOLLO Redazione FAQ relative all’utilizzo del protocollo informatico del Comune	Redazione e pubblicazione sulla intranet di almeno 15 FAQ relative all’utilizzo del protocollo informatico

6	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	Affidamento del servizio di archiviazione, deposito, custodia e gestione dei documenti cartacei del Comune di Senigallia	Predisposizione del capitolato speciale per l'affidamento del servizio di archiviazione, deposito, custodia e gestione dei documenti cartacei del Comune e avvio della procedura di gara
7	<i>06. Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	<i>01. Sport e tempo libero</i>	SPORT Affidamento concessione dei campi di calcio Vallone, Roncitelli, Cannella, Capanna, Marzocca e Cesano	Espletamento procedura di affidamento della gestione pluriennale dei campi di calcio Vallone, Roncitelli, Cannella, Capanna, Marzocca, Cesano
8	<i>06. Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	<i>01. Sport e tempo libero</i>	SPORT Mappatura dei luoghi e delle strutture sportive presenti sul territorio cittadino	Realizzazione , in riferimento allo sport, di una mappa cittadina, anche digitale, degli ambienti e delle opportunità presenti sul territorio per soddisfare il benessere dei cittadini con particolare attenzione ai bambini e alle fasce più deboli
9	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	SPORT Approvazione Regolamento per la piscina Molinello 2	Redazione di un nuovo regolamento per la piscina comunale Molinello 2 e approvazione con deliberazione di Giunta Comunale
10	<i>06. Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	<i>01. Sport e tempo libero</i>	SPORT Creazione di un tavolo di confronto tra Comune e Associazioni Sportive	Nomina degli organi della Consulta dello Sport e avvio di un tavolo di confronto con le Associazioni/Società sportive al fine di valorizzare la pratica sportiva nel territorio
11	<i>06. Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	<i>01. Sport e tempo libero</i>	Avvio procedura di affidamento area "Ponte Rosso"	Predisposizione atti, in collaborazione con gli uffici tecnici del Comune, per l'avvio della procedura di affidamento dell'area Ponte Rosso

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L' AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	Riorganizzazione e digitalizzazione dei processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla firma digitale in attuazione delle prescrizioni previste dal DPR 445/2000, dal C.A.D. e dalla normativa di settore	Nomina gruppo di lavoro intersettoriale per la revisione del titolare di classificazione e la condivisione di regole e prassi comuni e Approvazione con Deliberazione di Giunta Comunale del Manuale di gestione dei flussi documentali del Comune di Senigallia entro il 30/06/2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

**RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 2 COMUNICAZIONE - TURISMO/EVENTI E SVILUPPO ECONOMICO,
DOTT.SSA D'AMICO ELISABETTA**

AREA FUNZIONALE	“COMUNICAZIONE - TURISMO/EVENTI E SVILUPPO ECONOMICO”
P.O. RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA D'AMICO ELISABETTA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>01 Organi Istituzionali</i>	Sviluppo di strategie di comunicazione più efficaci. Veicolare in modo efficace i contenuti attrattivi della città sviluppando una strategia di marketing all'interno dei canali social implementando le modalità di comunicazione diretta con l'audience.	1. Ricerca di una ditta specializzata per migliorare la divulgazione dell'attività dell'Ente. 2. Incrementare il numero degli accessi online. 3. Incrementare le produzioni multimediali
2	<i>0.7 Turismo</i>	<i>0.1 Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>	Ridefinizione dell'immagine grafica e maggiore dinamicità del portale coordinandolo con il nuovo portale dell'Unione dei comuni della Marca Senone, Favorire l'inserimento di contenuti promozionali realizzati dal nuovo sito dell'Unione della Marca Senone.	1. Realizzazione di collegamenti tra i contenuti del sito turistico Feel Senigallia ed il nuovo sito di promozione turistica dell'Unione dei Comuni della Marca Senone 2. Incremento accessi e gradimento del sito; maggiore spazio su media nazionali degli eventi più importanti organizzati dal Comune
3	<i>0.7 Turismo</i>	<i>0.1 Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>	Studio di una nuova collaborazione tra Comune ed imprese locali per l'analisi sulle tematiche turistiche	Affidamento, ad una ditta specializzata, che possa fornire, attraverso una specifica figura professionale, un servizio di costruzione di una rete di collaborazione con le realtà economiche del territorio.
4	<i>0.7 Turismo</i>	<i>0.1 Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>	Selezione di proposte ed eventi di carattere di alta qualità ed unicità.	Aumento del numero degli eventi di alta qualità.
5	<i>14 Sviluppo economico e competitività</i>	<i>0.1 Ricerca e innovazione</i>	Rispondere alle diverse esigenze degli ospiti della città e contribuire alla sviluppo economico ed alla competitività della rete economica locale.	Realizzazione di una rete di piccole attività commerciali al fine di creare sinergia con molteplici attori al fine di proporre un'offerta turistica integrata.

6	14 Sviluppo economico e competitività	0.1 Industria PMI e Artigianato	Crescita economica e degli investimenti	Intercettare finanziamenti nazionali ed europei al fine di sostenere le piccole e medie imprese
7	19 Relazioni internazionali	01 Organi Istituzionali	Instaurare una collaborazione trasversale tra gli uffici all'interno dell'Ente, sulle politiche europee	Partecipazione a progetti ed iniziative europei in collaborazione con altri uffici comunali.
8	19 Relazioni internazionali	01 Organi Istituzionali	Realizzare progetti d'intesa con le città gemellate e stringere nuovi rapporti di collaborazione.	Cercare nuovi rapporti di collaborazione con altre città europee.
9	0.1 Pari opportunità	01 Organi Istituzionali	Progettare nuovi interventi per contrastare il fenomeno della violenza sulle donne. Promuovere iniziative che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori.	Creare focus di intervento e di sensibilizzazione per il contrasto alla violenza sulle donne
10	18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0.1 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	Promozione, e integrazione dell'azione amministrativa fra comuni e città gemellate	1. Collaborazione stesura attività di promozione turistica in riferimento al territorio del Comune di Senigallia. 2. Promozione dello scambio delle informazioni. 3. Rapporti di collaborazione

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L'AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi Istituzionali	Publicizzare i comportamenti e le azioni corrette da tenere in caso di emergenza	1. Migliorare la pagina di presentazione del sito della Protezione Civile al fine di incrementare il numero degli iscritti al servizio di messaggistica 2. Predisporre volantini informativi da distribuire alla popolazione, 3. Comunicare periodicamente, sui social, l'invito, ai cittadini, ad iscriversi al sito della Protezione Civile per tenersi informati in caso di allertamento. In collaborazione con l'Area 6.
2	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Organi Istituzionali	Regolamentare i rapporti con altri Enti ed Associazioni	Censimento dei rapporti di collaborazione con altri Enti ed associazioni riferibili all'Area 2. In collaborazione con l'Area 5.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI, DOTT. RODOLFO MOLINELLI

AREA FUNZIONALE “SERVIZI DEMOGRAFICI”
P.O. RESPONSABILE DI AREA - DOTT. RODOLFO MOLINELLI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i>	Implementazione servizi on-line evoluti	Dovranno essere predisposte delle risposte chiare, sintetiche e facilmente comprensibili alle domande che più frequentemente vengono poste dai cittadini sull’attività degli uffici anagrafe, stato civile, elettorale, toponomastica, leva militare e URP. La banca dati istituita verrà gestita attraverso la piattaforma del servizio di assistenza virtuale, basato sull’uso dell’intelligenza artificiale in grado di colloquiare attraverso l’utilizzo del linguaggio naturale.
2	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i>	UFFICIO ELETTORALE - Dematerializzazione dei fascicoli elettorali e inserimento nel data-base	Scansione di parte dei fascicoli elettorali cartacei presenti presso l’ufficio, ciascuno dei quali contiene in media quattro – cinque fogli, e loro collocazione informatica nella documentale del cittadino visibile a video. L’obiettivo prevede un numero minimo di 900 fascicoli scansionati ed uno massimo di oltre 1.200. I fascicoli scansionati possono essere eliminati, liberandosi spazio utilizzabile per altre finalità.
3	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i>	UFFICIO ELETTORALE - Attivazione e conclusione dell’iter per l’assunzione di rilevatori da impiegare nel periodo 2022 – 2024 per censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.	Al fine di avere una graduatoria dalla quale attingere per il conferimento di incarichi di rilevatore sarà necessario: a) predisporre un bando per soli titoli; b) nominare la Commissione che esaminerà le domande pervenute; c) approvare la graduatoria;
4	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i>	UFFICIO ANAGRAFE - Scansione cartellini d’identità e inserimento nella documentale	Quando il cittadino nel corso dell’anno 2022 richiederà la CIE, se era in possesso in precedenza, come di norma accade, di una carta d’identità cartacea, l’addetto dell’ufficio anagrafe dovrà prelevare dall’apposito contenitore il cartellino d’identità a suo tempo stampato per poi scansionarlo. L’immagine prodotta dovrà essere allegata alla documentale del soggetto. Viene in tal modo liberato spazio dall’armadio blindato ove sono collocati i cartellini che possono all’occorrenza essere visualizzati al terminale.
5	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali,</i>	UFFICIO ANAGRAFE - Classificazione contenitori cartellini individuali e di famiglia	I vecchi cartellini individuali e di famiglia scansionati sono stati collocati all’interno di scatoloni in biblioteca mentre quelli anche

		<i>generali e di gestione.</i>	collocati presso l'ufficio elettorale e presso la biblioteca comunale	più remoti non scansionati sono stati spostati dall'ex liceo classico "Peticari" per essere collocati presso l'ufficio Servizi Demografici. I contenitori presenti nei due locali debbono essere aperti per verificarne il contenuto e poi procedere all'annotazione all'esterno del numero o della lettera iniziale e finale. In tal modo verrà semplificata, ove necessario, la ricerca della scheda anagrafiche occorrenti per la redazione delle certificazioni storiche.
6	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i>	UFFICIO URP - Implementazione dei servizi offerti dall'URP ai cittadini	L'URP, oltre alla sua consueta attività di informazione a beneficio dei cittadini, dovrà implementare in modo significativo le sue funzioni: a) autentiche di firma; b) autentiche di copia; c) rilascio di certificazioni; d) rilascio delle carte d'identità elettroniche.
7	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i>	UFFICIO STATO CIVILE - Aggiornamento e implementazione modulistica e inserimento sul sito istituzionale	Partendo dalla modulistica attualmente in uso che risulta carente, non sempre aggiornata e non inserita nel sito istituzionale, si intende procedere ad una sua rivisitazione e all'inserimento di nuovi modelli che rendano più semplici e trasparenti le procedure che debbono essere seguite dai cittadini per chiedere i servizi forniti dall'Ufficio di Stato civile. Tutta la modulistica redatta dovrà essere inserita nell'area di pertinenza del sito istituzionale.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 4 - SISTEMI INFORMATICI, DOTT. DAVIDE CECCHINI

AREA FUNZIONALE	“SISTEMI INFORMATICI”
P.O. RESPONSABILE DI AREA	DOTT. DAVIDE CECCHINI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Attivazione di nuovi servizi online basati sull'intelligenza artificiale	Attivazione piattaforma online da pubblicare sul sito istituzione che grazie all'uso di un assistente virtuale (Avatar) sarà in grado di colloquiare h 24 con i cittadini attraverso l'uso del linguaggio naturale
2	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Migrazione al cloud	Migrazione dei principali server web presenti nella server farm on premise verso il cloud
3	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Adeguamento delle misure di sicurezza informatica conformi alle circolari AGID	Attivazione delle misure di sicurezza informatica almeno a livello minime rispetto alle indicazioni delle circolari AGID
4	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Aggiornamento dell'architettura del sistema informatico ad uso dei dipendenti interni	-Avvio del processo di migrazione dalla soluzione centralizzata Citrix verso una soluzione distribuita finalizzata alla gestione delle postazioni client; -Acquisto, installazione e configurazione delle nuove postazioni di lavoro -Formazione degli operatori sull'uso della nuova infrastruttura
5	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Attivazione di un nuovo servizio alla cittadinanza “Rilascio di SPID e PEC”	-Attivazione di un nuovo sportello fisico da collocare al piano terra della sede EX GIL in cui il cittadino potrà richiedere SPID e PEC. -Predisposizione della documentazione necessaria alla comunicazione orientata al cittadino per pubblicizzare il nuovo servizio -Predisposizione delle procedure operative per gestire il nuovo sportello;

6	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Creazione della nuova intranet Comunale	Creazione della nuova intranet comunale attraverso l'uso dello stesso CMS utilizzato per il nuovo sito istituzionale, la fine di garantire la piena operatività del personale incaricato all'aggiornamento dei contenuti
7	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Razionalizzazione dei server interni sia fisici che virtuali	- Sostituzione del sistema storage ad oggi dichiarato end of support dal produttore - Razionalizzazione del nuovo delle Macchine Virtuali che erogano i servizi interni ed esterni agli utenti al fine di semplificare la gestione e manutenzione del Data Center e contenere i costi
8	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Sostituzione della centrale telefonica delle sedi comunali	- Sostituzione della centrale telefonica e migrazione al sistema di fonia integrata su VOIP per le sedi operative principali del Comune di Senigallia

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L' AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Accrescimento dell'utilizzo dei servizi online evoluti da parte della cittadinanza attraverso l'autenticazione SPID/CIE	Attivazione del portale del contribuente per la gestione della fiscalità locale partecipata Accrescimento del numero di procedimenti online gestiti online Attivazione di nuovi sistemi per l'interazione online con il cittadino
2	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	08. Statistica e sistemi informativi	Riorganizzazione e digitalizzazione dei processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla firma digitale in attuazione delle prescrizioni previste dal DPR 445/2000, dal C.A.D. e dalla normativa di settore	Adeguamento dei software di gestione degli atti amministrativi e moduli di conservazione.

3	<i>01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>08. Statistica e sistemi informativi</i>	Partecipazione, trasparenza e comunicazione	Configurazione del sistema PagoPA relativo al pagamento del codice extra CDS
---	--	---	---	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE N. 5 CONTRATTI - VICESEGRETERIA - CUC - PATRIMONIO PROGETTI SPECIALI BANDI EUROPEI, DOTT.SSA MARINELLA MONTI

AREA FUNZIONALE AREA 5 “CONTRATTI VICESEGRETERIA CUC PATRIMONIO PROGETTI STRATEGICI BANDI EUROPEI”	
P.O. RESPONSABILE DI AREA	Dott.ssa Marinella Monti
UFFICIO	CONTRATTI CUC PATRIMONIO PROGETTI STRATEGICI BANDI EUROPEI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Previsione e monitoraggio spesa annuale e costi condominiali	Partecipazioni ad assemblee condominiali con approvazione lavori straordinari. Relazione sul numero di partecipazioni alle assemblee.
2	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Monitoraggio fitti attivi e attivazione riscossione fitti	Verifica stato dei pagamenti. Avvio riscossione coatta tramite lettere di sollecito e eventuale trasmissione ad ABACO SRL. Relazione sul numero ed eventuali riscossioni di somme
3	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	02. Segreteria Generale	Migliorare i tempi di stipulazione dei contratti di appalto tenendo conto della data di arrivo dei documenti all'Ufficio	Rispetto dei tempi di stipula contratti di cui all'art. 32 c.9 del D.lgs. 50/2016
4	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	02. Segreteria Generale	Migliorare i contratti con inserimento clausole relative alla Privacy aggiornate con ultime disposizioni del Segretario Generale	In relazione alla tipologia delle contratto inserimento clausola corretta. Presentazione di una relazione sulle varie pratiche.
5	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	02. Segreteria Generale	Creazione di un archivio con tutte le collaborazioni con Enti, Associazioni e privati sottoscritte nell'ambito dell'Area funzionale 2	Censimento dei rapporti di collaborazione con altri enti ed associazioni riferibili all'Area 2. Report da presentare alla Giunta Municipale 31/12/2022
6	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	02. Segreteria Generale	Predisposizione elenchi operatori economici	Redazione avviso rivolto ad operatori economici LLPP e pubblicazione sul portale gare telematiche. Predisposizione elenchi operatori economici LLPP e pubblicazione sul portale gare telematiche.
7	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione	02. Segreteria Generale	Commissioni e Sedgi di Gara	Aggiornamento linee guida sulla nomina dei componenti la commissione di gara ed il sedgio di gara. Comunicazione a tutti i Responsabili delle nuove disposizioni.

OBIETTIVI ENTE AFFERENTE L' AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>11. Altri Servizi Generali</i>	L'Area funzionale n. 5 - Ufficio Progetti Strategici - Istituirà tavoli di consultazione per conoscere le priorità, progetti, obiettivi con gli uffici Turismo, Lavori Pubblici, Attività Economica, Informatica finalizzati non solo a cercare bandi europei per ottenere finanziamenti, ma anche per redigere i progetti volti alla richiesta di finanziamento	Istituire tavoli per consultazione, per ricerca ed analisi di vari bandi europei o ministeriali. Redazione di progetti volti ad ottenere finanziamenti europei e PNRR .
2	<i>01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>01. Organi Istituzionali</i>	Regolamentare i rapporti con altri Enti ed Associazioni	Censimento dei rapporti di collaborazione con altri Enti ed associazioni riferibili all'Area 2. In collaborazione con l' Area 5.
3	<i>01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	Redazione ed approvazione del Regolamento comunale per alienazione dei beni Patrimonio immobiliare	Predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 6 - PROTEZIONE CIVILE, ARCH. BARBARA ROTATORI

AREA FUNZIONALE	“PROTEZIONE CIVILE”
P.O. RESPONSABILE DI AREA	ARCH. BARBARA ROTATORI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>11.Soccorso civile</i>	<i>01. Sistema di protezione civile</i>	Aggiornamento annuale degli allegati del Piano di Emergenza d Protezione Civile	Il Piano Comunale è composto di una parte strutturale e di una parte variabile con dati che debbono essere aggiornati annualmente: sarà cura dell'area raccogliere i dati aggiornati dalle singole Funzioni di supporto del Centro Operativo di Coordinamento o dagli uffici competenti.
2	<i>11.Soccorso civile</i>	<i>01. Sistema di protezione civile</i>	Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale in condivisione con Regione Marche, Vigili del Fuoco e altri soggetti istituzionali	Il Piano Comunale di Protezione Civile deve essere aggiornato con l'introduzione del rischio maremoto e sullo base della micro-zonizzazione sismica di II livello oltre che ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 30.04.2021.
3	<i>11.Soccorso civile</i>	<i>01. Sistema di protezione civile</i>	Organizzazione di esercitazioni per la popolazione in collaborazione con i soggetti pubblici coinvolti nell'emergenza	L'esercitazione coinvolgerà una parte specifica del territorio e sarà testato l'intero sistema di comando e di comunicazione con i coinvolgimento attivo della popolazione interessata. Coinvolte le Funzioni del COC, il sistema di volontariato e dei sistema dei soccorsi.
4	<i>11.Soccorso civile</i>	<i>01. Sistema di protezione civile</i>	Aggiornamento annuale del data base delle Associazioni di Volontariato	La Sala Operativa Comunale opera in fase di emergenza in collaborazione con il Gruppo Comunale e le Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, è necessario che i dati riferiti ai mezzi, alle dotazioni ed alle formazione del personale, siano sempre aggiornati.
5	<i>11.Soccorso civile</i>	<i>01. Sistema di protezione civile</i>	Attività di collaborazione con l'Autorità Idraulica Regionale e Consorzio di Bonifica delle Marche per il monitoraggio delle criticità del territorio	Riunione del Tavolo Tecnico condiviso con cadenza semestrale. Predisposizione delle modalità di segnalazione del reticolo idraulico
6	<i>11.Soccorso civile</i>	<i>01. Sistema di protezione civile</i>	Attivazione di corsi e programmi di educazione ambientale nelle scuole, volti alla conoscenza del territorio ed alle buone pratiche di Protezione Civile	Predisposizione di un programma per la promozione dell'educazione ambientale condivisa con 1 Istituto scolastico scelto per l'anno scolastico 2022/2023.

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L' AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>01 Organi Istituzionali</i>	Pubblicizzare i comportamenti e le azioni corrette da tenere in caso di emergenza	<p>Migliorare la comunicazione istituzionale per diffonde e prevedere azioni in ragione di ogni fase di emergenza consentendo ai cittadini di mettere in atto comportamenti corretti seconda la tipologia di criticità da affrontare.</p> <p>Migliorare la pagina di presentazione del sito della della Protezione Civile al fine di incrementare il numero degli iscritti al servizio di messaggistica. Report sull'aumento degli iscritti. (31/12/2022)</p> <p>Predisporre volantini informativi da distribuire alla popolazione</p> <p>Comunicare periodicamente, sui social, l'invito, ai cittadini, ad iscriversi al sito della Protezione Civile per tenersi informati in caso di allertamento. (31/12/2022)</p> <p>L'obiettivo sarà raggiunto di concerto con il Responsabile dell' Area 2.</p>

RESPONSABILE DELL'AREA FUNZIONALE 7 - RISORSE UMANE DOTT.SSA LUCIA CAROTTI

AREA FUNZIONALE RISORSE UMANE
P.O. RESPONSABILE DI AREA DOTT.SSA LUCIA CAROTTI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01- Servizi istituzionali generali e di gestione</i>	<i>10. Risorse Umane</i>	Approvazione nuovo regolamento procedure assunzionali e attivazione procedure concorsuali con le nuove modalità	<p>I° FASE: APPROVAZIONE REGOLAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione alla Giunta della proposta di nuovo Regolamento previa informativa sindacale; <p>II FASE: ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO CONCORSI E ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di un cronoprogramma generale per l'attuazione del Piano dei Fabbisogni 2022 - 2024 (individuazione priorità e relativa tempistica) e di un cronoprogramma specifico per ogni singolo concorso/procedura di assunzione; • Affidamento a soggetto esterno del servizio di assistenza per l'organizzazione e la gestione delle procedure concorsuali con soluzioni informatiche e digitali; • Espletamento delle procedure.

2	01- Servizi istituzionali generali e di gestione	10. Risorse Umane	Studio di fattibilità relativo all'applicazione del sistema dei buoni pasto per il servizio mensa del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione previsione di spesa annua per gestione servizio mensa con erogazione dei buoni pasto; • Verifica della sostenibilità finanziaria della eventuale maggiore spesa rispetto al sistema attuale; • Ricognizione degli esercizi di ristorazione e dei supermercati del territorio che accettano buoni pasto, anche al fine di verificare l'ampiezza della scelta per i dipendenti; • Individuazione, sulla base dei dati acquisiti nelle fasi precedenti, degli aspetti positivi e delle eventuali criticità della modalità di erogazione del servizio mensa con l'introduzione dei buoni pasto (sia nella prospettiva del datore di lavoro che nella prospettiva del dipendente); • Stesura della relazione contenente lo studio di fattibilità e presentazione al Segretario Generale entro il 30/06/2022.
3	01- Servizi istituzionali generali e di gestione	10. Risorse Umane	Adozione disciplina in materia di orario di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle materie oggetto del Regolamento nel rispetto degli ambiti riservati, per la disciplina dell'orario di lavoro, alle fonti normative statali, alla normativa comunitaria, ai CCNL e alla Contrattazione decentrata, nonché ai Responsabili degli uffici e dei servizi quali datori di lavoro; • Elaborazione ipotesi di regolamento; • Informazione e confronto con i Responsabili di Area/U.O.A.; • Espletamento delle relazioni sindacali previste; • Eventuali modifiche/integrazioni al testo presentato, ad esito dei passaggi sopra indicati, e formulazione testo definitivo della proposta; • Presentazione della proposta di deliberazione per l'approvazione del Regolamento alla Giunta.

4	01- Servizi istituzionali generali e di gestione	10. Risorse Umane	Formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali del personale così come definite nel Syllabus - " competenze digitali per la PA", documento realizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica (Obiettivo trasversale all'Area Sistemi informatici)	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione dell'Ente al progetto Syllabus entro il termine previsto (15/02) con compilazione di modulo on line; • Presentazione del progetto ai Responsabili di Area/U.O.A., che potranno diffonderne la conoscenza, sensibilizzare il personale dell'Area di competenza e prestare la propria collaborazione nella fase di attuazione; • Individuazione dei destinatari del progetto da parte dei Responsabili di Area/U.O.A. e inserimento dei nominativi nella apposita piattaforma; • Monitoraggio sullo svolgimento del test di autovalutazione e del percorso formativo proposto in base al livello ottenuto nel test, con eventuale supporto tecnico ove se ne ravvisi la necessità Entro il 31/12/2022 almeno il 50% del personale dovrà aver svolto il percorso per l'acquisizione delle competenze digitali minime previsto dal progetto Syllabus, compatibilmente con la tempistica adottata dal Dipartimento Funzione pubblica.
---	--	-------------------	--	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

**RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 8 - CULTURA, EDUCAZIONE/FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI,
DOTT. LORENZO CAMPANELLI**

AREA FUNZIONALE	“CULTURA, EDUCAZIONE/FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI”
P.O. RESPONSABILE DI AREA	DOTT. CAMPANELLI LORENZO

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	04	02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Supportare l'offerta delle attività curriculari nelle scuole attraverso la proposta di progettualità innovative per promuovere attività educative e didattiche	Diffusione e gestione di un bando per realizzare progettualità educative
2	04	07 Diritto allo studio	Favorire la fornitura dei libri di testo ad ogni alunno delle scuole superiori di primo e secondo grado	Adozione di misure di comunicazione utili a divulgare il contenuto dei bandi ministeriali e regionali per il sostegno del diritto allo studio
3	04	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Migliorare gradevolezza e appetibilità del cibo nelle mense scolastiche	Avviare il nuovo servizio di refezione scolastica previsto dalla gara di appalto con le caratteristiche utili all'ottenimento di Certificazione di Mensa Biologica
4	04	04 Istruzione universitaria	Intercettare gli interessi di numerosi cittadini adulti e stimolare curiosità intellettuali	Nominare il nuovo comitato scientifico della LUAS e incrementare il numero degli iscritti rispetto all'ultimo anno accademico
5	05	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Sviluppare il progetto "Casa Museo" di Palazzetto Baviera	Terminare il riallestimento del piano nobile del Palazzetto Baviera, attraverso il restauro e riposizionamento del mobilio storico
6	05	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Progettare nuovi eventi e manifestazioni dai contenuti originali	Progettare e gestire per l'anno 2022 una nuova mostra nell'ambito del progetto “Senigallia Città della Fotografia”
7	05	02 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Realizzare iniziative di promozione alla lettura per giovani e adolescenti	Collaborare con il tavolo Conferenza Ente locale Scuola per proporre agli Istituti Comprensivi progetti di promozione alla lettura

8	05	<i>02 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>	Implementazione del patrimonio librario digitalizzato	Aumentare il numero di libri digitali e favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio librario digitalizzato
9	06	<i>02 Giovani</i>	Promuovere l'aggregazione e il protagonismo positivo dei giovani	Attivare la Consulta Comunale dei Giovani

RESPONSABILE AREA 9 - TECNICA TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA, ARCH COGNINI SILVIA

AREA FUNZIONALE “TECNICA TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA”	
P.O. RESPONSABILE DI AREA:	ARCH. SILVIA COGNINI
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E GOVERNO DEL TERRITORIO	

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	08 <i>Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa</i>	10 - SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA URBANA E SOCIALE	10-REVISIONE DELLE TABELLE PARAMETRICHE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Dovranno essere recuperati tutti i regolamenti dei comuni limitrofi che possono assimilarsi al nostro, per complessità e dimensione, in seguito dovranno essere comparati con lo strumento vigente (Regolamento 2007). Stesura del nuovo regolamento e revisione dei valori, in considerazione delle recenti modifiche apportate al D.P.R. 380/01 e aggiornamento delle tabelle parametriche. Condivisione della bozza con gli assessori attraverso la delibera di Giunta e successivo incontro con gli ordini professionali e associazione dei costruttori.
2	08 <i>Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa</i>	10 - SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA URBANA E SOCIALE	10-REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART 16, COMMA 4, LETTERA D TER DEL D.P.R. 380/2001.	Stesura del regolamento, proposta alla giunta. Incontri con ordini, collegi e categorie.
3	08 <i>Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa</i>	10 - SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA URBANA E SOCIALE	10-VARIANTE DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL CENTRO STORICO.	Ricognizione delle criticità grafiche e normative contenute nell'attuale PPCS. Predisposizione della variante. Acquisizione di pareri propedeutici ed adozione entro il 31-12-2022.

4	08 <i>Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa</i>	10 - SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA URBANA E SOCIALE	10-PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI 3 CIMITERI COMUNALI.	Verificare la rispondenza dei rilievi effettuati con la cartografia esistente. Reperire i dati dell'ultimo decennio per previsione sepolture distinte per tipologia (tumulazioni, inumazioni, cremazioni) e per i tre cimiteri comunali, in collaborazione con l'ufficio servizi cimiteriali. Reperire, tramite l'ufficio lavori pubblici, i dati relativi alle attuali disponibilità residue di: loculi, cappelle di famiglia, ossari, campi di inumazione, nei tre cimiteri comunali e i dati relativi ad opere già appaltate o in fase di appalto per la costruzione di loculi, tombe di famiglia ed ossari, nonché per la delimitazione di nuovi campi di inumazioni, compresi quelli da utilizzare per defunti di culto diverso (cimitero ebraico, mussulmano ed altro). Entro il 31-12-2022 verrà inviata alla giunta la relativa relazione.
---	---	--	---	---

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L' AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	08 <i>Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa</i>		RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE RELATIVO ALLA RIQUALIFICAZIONE URBANA DENOMINATA "LA PENNA"	In data 27-12-2021, con protocollo generale n.2022/60530 è stata indetta la conferenza dei servizi asincrona con la quale saranno acquisiti tutti i pareri necessari al rilascio del titolo abilitativo per la realizzazione della rotatoria e dell'edificio. Una volta acquisiti i pareri, atti di assenso, nulla-osta, da parte degli enti sopra indicati, verrà effettuata la determinazione conclusiva del procedimento. Successivamente verrà inoltrata alla giunta la bozza della convenzione urbanistica, volta a regolamentare gli accordi per la realizzazione dell'intervento nella sua totalità, nonché proposta la monetizzazione dell'area da cedere a parcheggio.

2	<i>08 Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa</i>		RIQUALIFICAZIONE URBANA "MULINO TARSI" - VIA BAROCCIO	E' in fase di rilascio il PDC relativo alla variante finale per la realizzazione degli edifici, contestualmente sono stati inseriti nel piano triennale gli interventi edilizi previsti, come plus valore. A livello contabile sono stati trasmessi alla ragioneria gli accertamenti per essere inseriti nel bilancio pluriennale 2022-2024.
---	--	--	--	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

RESPONSABILE AREA 10 MANUTENZIONI - LL.PP.- MOBILITA' , ING. STEFANO CAITERZI

AREA FUNZIONALE	“MANUTENZIONI – LLPP – MOBILITÀ”
P.O. RESPONSABILE DI AREA	ING. STEFANO CAITERZI
UFFICIO	STRADE MOBILITÀ TERRITORIO

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>10. Trasporti e diritto alla mobilità</i>	<i>05. Viabilità ed infrastrutture stradali.</i>	Piano della sosta per l'efficientamento del servizio di gestione dei parcheggi a pagamento nel territorio comunale	Predisposizione di un report con le varie soluzioni tecnico-economiche

AREA FUNZIONALE	MANUTENZIONI – LLPP - MOBILITÀ
P.O. RESPONSABILE DI AREA	ING. STEFANO CAITERZI
UFFICIO	PROGETTAZIONE LL.PP. E GESTIONE IMMOBILI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	Redazione del piano per la eliminazione delle barriere architettoniche P.E.B.A.	Conferimento di uno o più incarichi professionali per l'individuazione di professionisti abilitati alla redazione del piano PEBA
2	<i>12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	<i>09. Servizio necroscopico e cimiteriale</i>	Programma strategico per la realizzazione di nuovi blocchi di loculi cimiteriali prefabbricati presso il cimitero comunale maggiore “Le Grazie”	Predisposizione di un report con le varie soluzioni tecnico-economiche per l'individuazione di aree all'interno del Cimitero Maggiore destinate alla realizzazione di nuovi blocchi di loculi prefabbricati
3	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare PINQUA intervento di restauro e risanamento conservativo di Palazzo Gherardi	Predisposizione della bozza di accordo di programma con l'università di Ancona, propedeutico all'attuazione dell'intervento

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L' AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	Efficientamento energetico degli impianti ed edifici pubblici attraverso nuovi investimenti e diversificazione delle fonti energetiche	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle procedure di appalto delle opere (nuovi punti luce) - Realizzazione delle opere (attraversamenti pedonali in sicurezza)
2	<i>10. Trasporti e diritto alla mobilità</i>	<i>05. Viabilità ed infrastrutture stradali.</i>	Riqualificazione di strade e vie urbane e potenziamento della viabilità urbana; messa in sicurezza delle strade comunali; miglioramento della dotazione dei parcheggi pubblici; potenziamento viabilità ciclabile e riqualificazione dei Lungomari.	Avvio delle procedure di appalto delle opere

**RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 11 - AMBIENTE - PORTO DEMANIO MARITTIMO/VERDE PUBBLICO,
GEOM. SILVANO SIMONETTI**

AREA FUNZIONALE “AMBIENTE - PORTO DEMANIO MARITTIMO/VERDE PUBBLICO”
P.O. RESPONSABILE DI AREA GEOM: SILVANO SIMONETTI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>Missione 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	<i>09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Valorizzazione provenienti dal demanio dello stato	Richiesta consegna aree demanio marittimo attualmente in concessione
2	<i>Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	<i>08.01 Urbanistica ed assetto del territorio</i>	Inserimento nel PRG delle aree sottoposte a bonifica	Inserimento nel PRG delle aree sottoposte a bonifica
3	<i>Missione 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	<i>09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>	Rilievo e studio messa in sicurezza delle aree gioco	Rilievo aree gioco nei giardini e parchi pubblici del Comune di Senigallia

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L' AREA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	<i>08.01 Urbanistica ed assetto del territorio</i>	Variante PRP - Piano Regolatore Porto	Affidamento incarico per redazione adeguamento tecnico funzionale PRP Porto
2	<i>Missione 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	<i>09.08 Qualità dell'aria e riduzione inquinamento</i>	Controllo inquinamento elettromagnetico	Affidamento incarico per redazione Piano antenne
3	<i>Missione 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	<i>09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>	Messa a dimora di nuove alberature nel territorio	Riqualificazione del verde pubblico tramite ripiantumazione di nuovi alberi, con caratteristiche adatte all'ambiente circostante, in sostituzione delle alberature abbattute

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE 12 FINANZE/TRIBUTI/ECONOMATO, DOTT. ANDREA MARCANTONI

AREA FUNZIONALE N. 12	“FINANZE/TRIBUTI/ECONOMATO, DOTT. ANDREA MARCANTONI”
P.O. RESPONSABILE DI AREA	Dott. Andrea Marcantoni
UFFICIO	ECONOMATO

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>12 – Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia</i>	<i>09 – Servizio Necroscopico e cimiteriale</i>	Procedimento per concessione delle edicole funerarie a schiera del nuovo blocco loculi in costruzione	<ul style="list-style-type: none"> Definizione modalità di concessione e predisposizione atto di indirizzo e contrattualistica Convocazione degli aventi diritto e predisposizione degli atti di concessione Accertamento dell’Entrata
2	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	Gestione del servizio noleggio macchine fotocopiatrici/stampanti	<ul style="list-style-type: none"> Studio di fattibilità per adesione a convenzioni Suam o Consip macchine fotocopiatrici/stampanti Predisposizione delle procedure di gara Aggiudicazione del Servizio
3	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	Nuova Regolamentazione delle Spese Economali	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione della Proposta di Consiglio di Approvazione del Nuovo Regolamento Spese Economali
4	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	Gestione servizio pulizia immobili comunali	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione procedure di gara Aggiudicazione del servizio

AREA FUNZIONALE N. 12	
P.O. RESPONSABILE DI AREA	Dott. Andrea Marcantoni
UFFICIO	TRIBUTI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>04 – Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali</i>	Potenziamento delle attività di controllo sulla evasione dell'imposta di soggiorno, finalizzata all'aumento del gettito riscosso ed al contenimento del contenzioso.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, con il supporto della società incaricata ABACO S.r.l., dei soggetti responsabili del riversamento del tributo (alberghi, strutture ricettive, affittacamere, etc) anche utilizzando banca dati della Prefettura, avvio contraddittorio, recupero somme, segnalazioni e applicazione sanzioni.
2	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>04 – Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali</i>	Riorganizzazione delle procedure ed attività dell'Ufficio Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di un progetto di riorganizzazione delle attività dell'Ufficio Tributi finalizzata a realizzare un modello organizzativo che consenta un controllo sistematico delle posizioni tributarie IMU/TARI/TASI relative all'ultimo quinquennio accertabile, l'aggiornamento della carta dei servizi all'utenza ed una piu' efficace attività di riscossione coattiva per il tramite del concessionario privato incaricato. • Avvio entro il 31.12.2022 del nuovo sistema organizzativo.
3	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>04 – Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali</i>	Attività di recupero evasione TARI	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione atti di accertamento per omesso/parziale versamento TARI ordinaria – annualità di imposta 2018-2019-2020 (previa emissioni costituzioni in mora) • Verifica ed accertamenti per omesse/parziali dichiarazioni su annualità di imposta 2016 e successive, anche utilizzando le risultanze delle misurazioni delle unità immobiliari del Territorio previste dal Progetto "Fiscalità Locale 4.0"; • Emissione Ruoli e trasmissione al concessionario ABACO S.r.l. relativamente agli atti di accertamento notificati e non riscossi nelle annualità 2021 e precedenti

4	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	04 – Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali	Attività di recupero evasione IMU/TASI	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica ed accertamento IMU/TASI su fabbricati sottoposti ad interventi di recupero • Attività di verifica ed accertamento IMU/TASI su immobili dichiarati inagibili • Verifica ed accertamento IMU/TASI su aree edificabili • Verifica ed accertamento su fabbricati collabenti • Verifica delle eventuali difformità di accatastamento Immobili • Verifica ed accertamento IMU/TASI su immobili categoria D • Verifica ed accertamento IMU/TASI su immobili utilizzati quali “seconde case”
5	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	04 – Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali	Avvio e gestione del Progetto Fiscalità 4.0 approvato con DGM n. 265/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Censimento e misurazione puntuale delle planimetrie delle Unità immobiliari del territorio comunale; • Certificazione della toponomastica, stradari e dei numeri civici

AREA FUNZIONALE N. 12

P.O. RESPONSABILE DI AREA

Dott. Andrea Marcantoni

UFFICIO

RAGIONERIA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Elaborazione report trimestrali su situazione del debito e indice di ritardo dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Estrazione trimestrale dalla procedura di contabilità del debito residuo • Riscontro dei dati con la piattaforma dei crediti commerciali • Introduzione di misure di miglioramento dei tempi di pagamento nel trimestre successivo
2	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Aggiornamento, nell’ambito del nuovo Regolamento dei controlli interni, della modalità di espletamento del controllo degli equilibri finanziari	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e predisposizione della modulistica per il controllo del monitoraggio degli equilibri finanziari

3	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	Adozione, in collaborazione con l'Area 4 Sistemi informativi, della nuova procedura di emissione degli atti di liquidazione spesa con firma digitale dei Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione entro il 31.12.2022 della nuova procedura digitale di emissione degli atti di liquidazione
4	<i>01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	Ricognizione ed analisi dei Residui attivi dell'Ente, tributari e non, finalizzata all'incremento della capacità di riscossione dei residui dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione, in collaborazione con i vari Uffici di assegnazione delle Entrate, di tutti i residui attivi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

RESPONSABILE DI U.O.A. POLIZIA LOCALE, DOTT.SSA ASSANTI BARBARA

U.O.A. "POLIZIA LOCALE"
P.O. RESPONSABILE DI U.O.A. DOTT.SSA ASSANTI BARBARA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>	<i>03.01. Polizia locale e amministrativa</i>	Intensificare l'attività di vigilanza nei quartieri e nelle frazioni attraverso un controllo preventivo e sistematico dei punti sensibili e a maggior frequentazione da parte dei cittadini per migliorare la sicurezza urbana e stradale.	Effettuare almeno 80 controlli coordinati fra personale dell'Ufficio Vigilanza stradale ed Infortunistica e Vigilanza di quartiere nei quartieri e nelle frazioni.
2	<i>03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>	<i>03.01. Polizia locale e amministrativa</i>	Potenziare l'attività specifica di controllo della Polizia Locale sul rispetto delle normative poste a tutela dei minori.	Predisporre almeno 30 controlli coordinati fra personale dell'Ufficio Commercio e Contenzioso e dell'Ufficio Vigilanza stradale ed Infortunistica, per verificare il rispetto delle norme a tutela della sicurezza dei minori, con particolare attenzione alla somministrazione di alcolici, alla vendita di tabacco e al gioco vietato.
3	<i>03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>	<i>03.01. Polizia locale e amministrativa</i>	Continuare il controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi e aumentare i controlli sulla normativa anti covid sui pubblici esercizi.	Effettuare 200 controlli sul rispetto delle norme commerciali, dei pubblici esercizi e norme anti-covid.
4	<i>03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>	<i>03.01. Polizia locale e amministrativa</i>	Continuare i controlli sul corretto conferimento dei rifiuti anche utilizzando sistemi tecnologici di controllo da remoto.	Effettuare controlli periodici (almeno 50) per reprimere l'abbandono di rifiuti anche con l'impiego di strumenti di controllo da remoto (telecamere) nei siti isolati. I controlli saranno effettuati anche in collaborazione con l'Ufficio Ambiente
5	<i>03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>	<i>03.01. Polizia locale e amministrativa</i>	Continuare il controllo circa la corretta aratura dei campi e la corretta manutenzione dei fossi.	Effettuare controlli periodici, in particolare nei periodi in cui si effettuano le arature (almeno 10 controlli).
6	<i>03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</i>	<i>03.01. Polizia locale e amministrativa</i>	Acquisizione dei veicoli, dei materiali e degli strumenti necessari per le esigenze di controllo di polizia stradale o giudiziaria e sostituzione dei veicoli o materiali obsoleti	Acquisizione e sostituzione dei materiali utili ad effettuare l'attività di controllo di polizia locale: 2 motociclette 2 t-red per la rilevazione di infrazioni dell'art.146 cds

			o non più consoni all'attività di controllo da svolgere.	Flash per rilevazione infrazioni all'art.142 cds in orario serale/notturno
7	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.02. Sistema integrato di sicurezza urbana	Programmare una serie di incontri con i cittadini nei diversi territori e frazioni per monitorare le esigenze specifiche delle varie zone.	Realizzare almeno 3 incontri con i cittadini delle frazioni per rilevare esigenze e situazioni critiche.
8	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.02.Sistema integrato di sicurezza urbana	Diffondere la conoscenza delle norme in materia di sicurezza urbana e sicurezza stradale con campagne informative	Effettuare campagne informative su singoli temi di interesse per i cittadini, in relazione a comportamenti frequentemente scorretti, novità normative, al fine di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale e urbana. In particolare una campagna informativa sui social, sulla stampa e 3 incontri pubblici e nelle scuole a cura dell'Ufficio Vigilanza stradale ed Infortunistica
9	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.01. Polizia locale e amministrativa	Implementazione e aggiornamento del sistema di videosorveglianza.	Aumentare i controlli sulla sicurezza stradale attraverso strumenti di rilevazione di infrazioni, quali tutor e t-red.
10	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.01. Polizia locale e amministrativa	Aumentare i controlli di sicurezza stradale e controlli anti-covid.	Effettuare almeno 300 controlli con tele laser, targa system e controlli sulla circolazione dei velocipedi. Effettuare almeno 200 controlli sulla normativa anticovid
11	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.01. Polizia locale e amministrativa	Continuare i controlli sulla conduzione dei cani.	Effettuare almeno 100 controlli (anche in abiti borghesi) sulla conduzione dei cani. A cura del personale dell'Ufficio Vigilanza stradale ed Infortunistica e Ufficio Commercio e Contenzioso.
12	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.01. Polizia locale e amministrativa	Intensificare l'attività di vigilanza della spiaggia nel periodo estivo.	Effettuare almeno 24 controlli coordinati fra personale dell'Ufficio Vigilanza stradale ed Infortunistica e Ufficio Commercio e Contenzioso.
13	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.01. Polizia locale e amministrativa	Attivare i controlli sui B&B secondo art.34 L.R.9/2006	Effettuare almeno 10 controlli
14	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.02.Sistema integrato di sicurezza urbana	Valorizzare forme di partecipazione dei cittadini alla vigilanza davanti alle scuole	Attivare la vigilanza da parte delle Associazioni di volontariato davanti alle scuole primarie per garantire la sicurezza dei bambini

OBIETTIVI ENTE AFFERENTI L' AREA/U.O.A

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	01.PARTECIPAZIONE TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	01.08 STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI	Aggiornare o ampliare l' informatizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi della Polizia Locale.	Implementare l'informatizzazione dei principali processi e procedimenti della Polizia Locale in relazione al rilascio dei permessi e al pagamento delle sanzioni extra Cds in collaborazione con i Sistemi Informatici.
2	08. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE RELATIVO ALLA RIQUALIFICAZIONE URBANA DENOMINATA "LA PENNA"	Parere della Polizia locale relativo alla rotatoria

U.O.A POLIZIA LOCALE – ALTA PROFESSIONALITA’ DOTT. BRUNACCIONI FLAVIO

AREA FUNZIONALE/U.O.A.	POLIZIA LOCALE
ALTA PROFESSIONALITA’ – PROGETTO SISTEMA EVOLUTO DI SICUREZZA URBANA CON UTILIZZO DI TECNOLOGIE DI SMART CITY	
UFFICIO	U.O.A. POLIZIA LOCALE

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.02.Sistema integrato di sicurezza urbana	Organizzazione di un sistema "evoluto" di videosorveglianza, basato sull'uso delle tecnologie di smart city e sull'analisi dei dati provenienti dall'uso del sistema informativo integrato.	<p>I° FASE: <u>Analisi e aggiornamento del sistema attuale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di una relazione che analizzi la situazione dell'attuale sistema di videosorveglianza; verifichi le possibili interconnessioni dati con il sistema informativo comunale ed elabori i possibili aggiornamenti e implementazioni nel breve periodo. • Aggiornamento e revisione della regolamentazione della videosorveglianza, anche in prospettiva delle implementazioni dell'intero sistema e dei progetti informatici già avviati dal Comune o in corso di avvio, rilevanti sotto il profilo della sicurezza urbana <p>II° FASE: <u>Organizzazione di un sistema "evoluto" di videosorveglianza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla Direzione Lavori in fase di creazione del nuovo sistema di videosorveglianza; • Progetto di analisi dei flussi dati derivanti dal sistema di videosorveglianza e dispositivi IoT presenti nel territorio;
2	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	03.02.Sistema integrato di sicurezza urbana	Potenziamento dell'attività di formazione e aggiornamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di informative settimanali di aggiornamento del personale della Polizia Locale, sulle principali materie di settore - Organizzazione e/o realizzazione di seminari/corsi di approfondimento (mensili o bimestrali), su particolari tematiche inerenti l'attività di Polizia Locale

3	01.PARTECIPAZIONE TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	01.08 Statistiche e sistemi informativi	Implementazione e aggiornamento dell'informazione della Polizia Locale ai cittadini, anche attraverso l'uso delle tecnologie informatiche	- Riorganizzazione delle modalità di informazione ai cittadini, sia attraverso l'uso degli strumenti di comunicazione sia attraverso l'uso delle tecnologie di <i>Intelligenza Artificiale</i> ed <i>Assistenti Virtuali</i> , così da consentire al cittadino l'interazione h.24 - Aggiornamento della carta dei servizi della Polizia Locale
4	03. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01. Polizia locale e amministrativa	Potenziamento dell'informatizzazione dei processi dell'U.O.A. Polizia Locale	Supporto all'aggiornamento ed alla implementazione dell'informatizzazione dei principali processi di gestione della Polizia Locale.

FARMACIA COMUNALE 1 - ALTA PROFESSIONALITA', DOTT. FRANCESCO GALEA

FARMACIA COMUNALE 1
ALTA PROFESSIONALITA' DIREZIONE TECNICA – DOTT. FRANCESCO GALEA

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>14. Sviluppo economico e competitività</i>	<i>02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>	Promozione accordi di fornitura farmaci	Redazione scheda istruttoria per stipula convenzione tra l' Hotel Lori e la farmacia comunale 1 entro il 30/06/2022
2	<i>14. Sviluppo economico e competitività</i>	<i>02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>	Individuazione contratto fornitura farmaci più conveniente per l'Ente	Redazione, entro il 15/12/2022, di apposita analisi comparativa delle risultanze qualitative e quantitative conseguite in esito alla gara ad evidenza pubblica espletata, rispettivamente, dalla Centrale di Committenza Comunale e dalla SUAM Regionale ai fini del rinnovo, per il prossimo biennio, del contratto di fornitura farmaci e parafarmaci ad uso delle farmacie comunali.
3	<i>14. Sviluppo economico e competitività</i>	<i>04. Reti e altri servizi di pubblica utilità</i>	Misure di contrasto alla diffusione del Covid-19	Redazione di apposito elenco di persone da sottoporre a test rapido. - Formazione on line sulla corretta esecuzione del tampone rinofaringeo. Esecuzione di tamponi nasali per la ricerca del virus Sars – Cov2; Registrazione dei risultati sulla specifica piattaforma telematica.
4	<i>14. Sviluppo economico e competitività</i>	<i>02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>	Gestione trasparente delle procedure di e.procurement ad uso delle Farmacie comunali	Redazione di apposite schede istruttorie, propedeutiche alla adozione di determinate disposizioni normative in materia di contratti pubblici e di obblighi di pubblicazione trasparenza, nonché una accurata ricognizione del fabbisogno da soddisfare.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

FARMACIA COMUNALE 2 - ALTA PROFESSIONALITA', DOTT. SSA MARA AZZALINI

FARMACIA COMUNALE 2	
ALTA PROFESSIONALITA' DIREZIONE TECNICA	DOTT. SSA MARA AZZALINI

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>14 Sviluppo economico e competitività</i>	<i>04 Reti ed altri servizi di pubblica utilità</i>	Aumento del fatturato della Farmacia Comunale 2 rispetto a quanto previsto nel capitolo di entrata	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione strategie di vendita da porre in essere per incrementare il fatturato. - Fidelizzazione della clientela tramite un sistema di tessere fedeltà. - Report quadrimestrale sugli andamenti per rivalutazione delle strategie.
2	<i>14 Sviluppo economico e competitività</i>	<i>04 Reti ed altri servizi di pubblica utilità</i>	Diminuzione del valore lordo del magazzino al 31/12/2022 rispetto a quello dell'anno precedente.	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione segmento di magazzino meno performante in termini di rotazione con eventuale inserimento in offerte promozionali. - Razionalizzazione degli acquisti
3	<i>14 Sviluppo economico e competitività</i>	<i>04 Reti ed altri servizi di pubblica utilità</i>	Aumento di vendita di prodotti parafarmaceutici, che garantiscono una percentuale di guadagno maggiore rispetto alla vendita di medicinali da ricetta.	<ul style="list-style-type: none"> - Istruzione del personale per permettere di dedicare maggiore attenzione ed avere maggior competenza in settori come la cosmesi e la cura del corpo con la partecipazione a corsi di aggiornamento proposti in maniera gratuita dalle maggiori aziende. - Studio di iniziative di carattere economico che possano bilanciare la minore redditività dovuta al diminuito valore dell'introito da parte del SSN a causa della sempre maggior introduzione di farmaci generici di prezzo inferiore.
4	<i>14 Sviluppo economico e competitività</i>	<i>04 Reti ed altri servizi di pubblica utilità</i>	Aumento della spesa media del cliente della farmacia.	<ul style="list-style-type: none"> - Stimolare il personale a proporre prodotti di cross-selling . - Implementare processi di selezione prodotti ispirate dal criterio di category e tecniche espositive di visual merchandising.

SEGRETARIO GENERALE, DOTT. SSA IMELDE SPACCIALBELLI

DIRIGENTE Segretario Generale, dott.ssa Imelde Spaccialbelli
UFFICIO Direzione e Coordinamento, Controllo di Gestione

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE- Aggiornamento/Integrazione Regolamento relativo al sistema dei controlli interni	<ul style="list-style-type: none"> - Entro il 30.06: analisi degli aspetti organizzativi e gestionali che impattano nei processi di controllo anche mediante incontri mirati con i Responsabili di Area, quale base conoscitiva per la formalizzazione delle relative procedure. Stesura di appositi verbali e rapporti interni. - Entro il 30.09: stesura prima bozza di Regolamento e verifica attuabilità ed efficacia delle procedure ipotizzate. Formalizzazione dell'attività espletata mediante verbali e rapporti interni. - Entro il 30.11: redazione nuovo Regolamento e trasmissione, previa valutazione della Giunta, della proposta di deliberazione al Consiglio Comunale
2	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO - Funzionalità dell'azione amministrativa. L'obiettivo è finalizzato alla istituzione permanente ed al concreto funzionamento della Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A. prevista dall'art. 21 del vigente ROUS, con il compito, in particolare, di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.	Garantire almeno una riunione operativa al mese, con successiva emanazione di verbali di seduta ed eventuali circolari e disposizioni di servizio in esito alle decisioni assunte ed in funzione di raccordo al Piano Anticorruzione e Trasparenza

3	<i>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	<i>02. Segreteria generale</i>	Sostenere e promuovere la cultura della legalità e della trasparenza per garantire la piena accessibilità; giornate della trasparenza e sviluppi azioni per la prevenzione di fenomeni corruttivi in attuazione delle vigenti disposizioni di legge.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di n. 2 giornate della trasparenza • Redazione Piano prevenzione corruzione con apposita sezione dedicata alla trasparenza – Aggiornamento annuale
----------	--	--------------------------------	--	--

DIRIGENTE	Segretario Generale, dott.ssa Imelde Spaccialbelli
UFFICIO	Avvocatura comunale

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01. Servizi generali</i>	<i>11. Altri servizi generali</i>	AVVOCATURA COMUNALE - Miglioramento della qualità del lavoro pubblico. Prevede l'opportunità di istituire formale attività di consulenza ed assistenza legale da parte dell'Avvocato comunale, d'intesa con il Segretario Generale, a beneficio della qualità di lavoro svolto dai Responsabili di Area e di U.O.A.	Predisposizione, su richiesta dei competenti Responsabili di Area, di pareri e partecipazione a riunioni ad hoc, ove necessari l'esame di problematiche giuridiche complesse, nonché al fine di prevenire/risolvere contenziosi.
2	<i>01. Servizi generali</i>	<i>11. Altri servizi generali</i>	AVVOCATURA COMUNALE - Riduzione del contenzioso. L'obiettivo è finalizzato alla verifica, per cause molto risalenti, della loro attualità e dell'eventuale superamento delle tematiche oggetto di contenzioso per effetto di sopravvenute normative o per la possibilità di pervenire, ove di pubblico interesse, alla ricomposizione delle controversie.	Analisi delle liti e dei ricorsi pendenti allo scopo di verificarne l'interesse pubblico alla loro prosecuzione
3	<i>01. Servizi generali</i>	<i>11. Altri servizi generali</i>	AVVOCATURA COMUNALE – Continuare l'aggiornamento del registro rischi da contenzioso istituito con DGM n. 110 del 06/05/2021	Costituisce obiettivo permanente provvedere, ogni anno, all'aggiornamento del registro rischi da contenzioso a tutela del buon andamento dell'Amministrazione e degli equilibri generali del Bilancio.

Segretario Generale, dott.ssa Imelde Spaccialbelli

N.	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO	AZIONI
1	<i>01- Servizi istituzionali generali e di gestione</i>	<i>10. Risorse Umane</i>	Nuovo Contratto Decentrato Integrativo 2022/2024	Avvio entro il 30 aprile e compimento, entro il 30 novembre 2022, della procedura di contrattazione decentrata integrativa per il triennio 2022/2024, ottemperando a tutti gli innumerevoli adempimenti previsti dalle norme contrattuali e legislative vigenti in materia
2	<i>01. Servizi generali</i>	<i>11. Altri servizi generali</i>	Miglioramento del servizio di copertura assicurativa dell'Ente. L'obiettivo è finalizzato al miglioramento del servizio di copertura assicurativa dell'Ente tramite verifica a campione dei contratti assicurativi, dell'iter di gestione dei sinistri da parte delle compagnie assicuratrici e del Broker	<ul style="list-style-type: none">• Numero sinistri esaminati: almeno due• Numero contratti esaminati: almeno due• Redazione di apposita relazione finale e rendiconto
3	<i>10. Risorse Umane</i>	<i>10. Risorse Umane</i>	Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito con atto di G.M. n. 72 del 17/04/2018.	L'obiettivo persegue la finalità di adempiere al ripristino, dopo le difficoltà connesse alla pandemia da Covid-19, del regolare funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010, in conformità al Regolamento di settore, che prevede la convocazione del CUG, di norma, almeno tre volte in un anno.