

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(DEMOGRAFICO – URP – PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI – SEGRETERIA)

1	ELEZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE 2024	<p>Risultato da raggiungere: Espletamento delle consultazioni Amministrative ed Europee del 2024</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del personale e predisposizione delle attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni - predisposizione di tutti i provvedimenti necessari all'espletamento delle consultazioni - Redazione del rendiconto allo Stato per ottenere il rimborso delle spese inerenti le Elezioni Europee <p>Con la collaborazione dei dipendenti Erika Bellotti e Massimo Duca</p>	<p>Relazione sull'attività svolta in base alle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno di concerto con la Prefettura di Pavia</p> <p align="center">peso 4 punti</p>
2	SERVIZI SCOLASTICI	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissione seconda rata dei servizi scolastici a.s. 2023/2024, verifica dei pagamenti e recupero saldi insoluti; • Iscrizioni ai servizi scolastici 2024/2025. <p>Azioni:</p> <p>1) Sistema di gestione delle seconde rate dei servizi scolastici comunali mediante l'applicativo Acme della Società Progetti e Soluzioni spa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione ed invio online mediante applicativo delle rette scolastiche 2023/24, informazione all'utenza e verifica saldo posizioni aperte per recupero del credito. <p>2) Sistema di gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici in modalità "online" mediante l'applicativo Acme della Società Progetti e Soluzioni spa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura iscrizioni servizi scolastici per l'AS 2024-2025 entro maggio 2024 - Applicazione del blocco delle iscrizioni agli utenti in caso di mancato pagamento dei servizi scolastici 2023/2024 - Informativa agli utenti sulle modalità di presentazione delle iscrizioni ai servizi scolastici - Verifica e monitoraggio in modo che tutto sia completato nei tempi di avvio del nuovo anno scolastico 2024-2025 - Costante assistenza all'utenza nelle varie fasi del processo (informazione, supporto ecc.) <p>Con la collaborazione della dipendente Erika Bellotti.</p>	<p>Relazione finale sull'attività svolta da concludersi entro il 30/09/2024</p> <p align="center">peso 4 punti</p>

3	<p style="text-align: center;">MISURA REGIONALE “NIDI GRATIS-BONUS 2024-2025”</p>	<p>Risultato da raggiungere: in caso di conferma anche per l’as 2024-2025 della Misura da parte dei Regione Lombardia, garantire la possibilità di accedere alla misura da parte delle famiglie in possesso dei requisiti per l’as 2024-2025.</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale di adesione alla Misura con i contenuti stabiliti dalla Regione, al fine di poter accedere alla Misura Nidi gratis-Bonus 2024-2025 non appena Regione Lombardia emanerà i relativi atti istitutivi e attuativi. 2. Avviare a tempo debito la procedura di adesione su portale BandiOnline di Regione Lombardia; 3. Informare gli utenti dei contenuti della Misura; 4. Costante relazionarsi con il Nido al fine delle modalità di attuazione e delle rispettive competenze (aggiornamento utenti, report presenze bambini, somme da pagare, ecc). 5. Attività di rendicontazione periodica su BandiOnLine di Regione Lombardia con le modalità stabilite dalle direttive impartite dalla Regione al fine di avere i rimborsi delle somme dovute. 	<p>Predisposizione proposte di delibere di Giunta entro il termine stabilito dalla Regione per l’adesione alla misura.</p> <p>Relazione finale sull’attività svolta</p> <p>peso 4 punti</p>
4	<p style="text-align: center;">INSERIMENTO DATI SINTETICI PROCEDURA STATO CIVILE</p>	<p>Risultato da raggiungere: Garantire l’efficienza mediante l’inserimento dei dati nel programma in uso all’Ufficio stato civile degli atti di matrimonio e nascita degli anni dal 1940 al 1950 – La finalità è quella di mettere a disposizione una banca dati sempre più aggiornata, ridurre i tempi di rilascio delle certificazioni per l’utenza che avverrebbero in tempo reale.</p> <p>Azioni: Inserimento dei dati nell’applicativo in uso agli uffici derivanti dagli atti di matrimonio (compreso le annotazioni a margine degli stessi) degli anni dal 1940 al 1950.</p> <p>La collaboratrice Erika Bellotti procederà all’inserimento dei dati necessari affinché gli atti di stato civile non ancora inseriti nel programma dello stato civile siano informatizzati, al fine del rilascio celere delle certificazioni connesse.</p>	<p>Relazione finale sull’attività svolta</p> <p>Da concludersi entro il 31/12/2024</p> <p>peso 2 punto</p>

5	GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	<p>Risultato da raggiungere: Predisposizione e firma dei contratti di concessione stipulati nel 2023 per smaltire l'arretrato del precedente ufficio tecnico e gestione delle concessioni e dei contratti per l'anno 2024 fino a revoca dell'incarico per rientro del servizio al competente Ufficio Tecnico.</p> <p>Azioni: predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale e contatto con gli utenti.</p> <p>Con la collaborazione del dipendente Massimo Duca</p>	<p>Relazione finale sull'attività svolta</p> <p>Da concludersi entro il 31/12/2024</p> <p>Peso 3 punto</p>
6	GARA TRASPORTO SCOLASTICO	<p>Risultato da raggiungere: <u>Supporto e gestione all'espletamento per la gara del servizio di trasporto scolastico per il periodo dal 01.09.2024 al 31.08.2026.</u> La volontà dell'AC, espressa nel DUP 2024-2026, è quella di indire la gara della durata di 2 (due) anni dal 01.09.2024 al 31.08.2026 stipulando una convenzione con una CUC. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, prima della scadenza dell'attuale appalto prevista per il 31.07.2024.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisporre la determinazione di affidamento del servizio per la gestione delle attività di gara a CUC; – Collaborazione con l'Ufficio Tecnico, responsabile dell'Ufficio Appalti ed eventuale nomina della commissione di gara; – Mantenere i rapporti con il CUC con la finalità di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di gara e le fasi di aggiudicazione e controlli; – Predisposizione da parte dell'ufficio segreteria della documentazione contrattuale necessaria all'avvio del nuovo servizio. <p>In collaborazione con l'Ufficio Tecnico</p>	<p>Report finale sull'attività svolta</p> <p>Il nuovo servizio dovrà decorrere da settembre 2024</p> <p>peso 3 punti</p>
7	GARA SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI	<p>Risultato da raggiungere: <u>Supporto e gestione all'espletamento gara per i servizi scolastici comunali periodo dal 01.09.2024 al 31.08.2028.</u> La volontà dell'AC, espressa nel DUP 2024-2026, è quella di indire la gara della durata di 4 anni dal 01.09.2024 al 31.08.2028. Essendo un affidamento sotto soglia si valuterà se espletare la gara internamente o di avvalersi della convenzione con il cuc. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, prima della scadenza dell'attuale appalto prevista per il 31.07.2024.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisporre la documentazione relativa alla gara o in alternativa predisporre determinazione di 	<p>Report finale sull'attività svolta</p> <p>Il nuovo servizio dovrà decorrere da settembre 2024</p> <p>peso 3 punti</p>

		<p>affidamento del servizio per la gestione delle attività di gara a cuc;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaborazione con l'Ufficio Tecnico, responsabile dell'Ufficio Appalti ed eventuale nomina della commissione di gara; – In alternativa mantenere i rapporti con il cuc con la finalità di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di gara e le fasi di aggiudicazione e controlli; – Predisposizione da parte dell'ufficio segreteria della documentazione contrattuale necessaria all'avvio del nuovo servizio. <p>In collaborazione con l'Ufficio Tecnico</p>	
8	CENTRO ESTIVO COMUNALE	<p>Risultato da raggiungere: <u>Supporto e gestione all'espletamento gara per l'affidamento del servizio CENTRO ESTIVO COMUNALE INFANZIA per gli anni 2024/2028.</u> La volontà dell'AC, espressa nel DUP 2024-2026, è quella di indire la gara della durata di 5 anni per i bambini della scuola dell'Infanzia. Essendo un affidamento sotto soglia si espletarà la gara internamente tramite l'Ufficio Appalti comunale – Ufficio Tecnico. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, prima dell'inizio del servizio prevista per luglio 2024.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisporre la documentazione relativa alla gara o in alternativa predisporre determinazione di affidamento del servizio per la gestione delle attività di gara; – Collaborazione con l'Ufficio Tecnico, responsabile dell'Ufficio Appalti ed eventuale nomina della commissione di gara; – Predisposizione da parte dell'ufficio segreteria della documentazione contrattuale necessaria all'avvio del nuovo servizio. <p>In collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale</p>	<p>Report finale sull'attività svolta Il nuovo servizio dovrà decorrere da luglio 2024</p> <p>peso 3 punti</p>

9	<p style="text-align: center;">AZIONI IN OTTEMPERANZA AL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR 2016/679 IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Il 24 maggio 2016 (con applicabilità dal 25 maggio 2018) è entrato in vigore il GDPR, "General data Protection Regulation" ossia il Regolamento Europeo 2016/679 che definisce un quadro comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli stati membri dell'UE. La nuova disciplina ha imposto alle amministrazioni un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, e ha previsto nuovi adempimenti che hanno richiesto un'intensa attività di adeguamento.</p> <p>Considerato che sino al 2025 è stato individuato come RPD l'Avv. Erika Bianchi e che, quindi, in collaborazione con il professionista vi è la necessità di procedere con la gestione dei modelli privacy e permettere le corrette valutazioni di impatto privacy</p> <p>Azioni: Proseguire le attività iniziate già dall'anno 2021 al fine della corretta - applicazione della norma in materia di privacy. - Tenere contatti con il DPO allo scopo di garantire l'obiettivo di ottemperanza alle norme in materia di Privacy. Rendersi disponibili alla formazione obbligatoria organizzata dal DPO.</p> <p>Il progetto sarà attuato mediante la collaborazione del dipendente Duca Massimo.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Da concludersi entro il 31/12/2024</p> <p>peso 2 punti</p>
10	<p style="text-align: center;">RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.</p> <p>Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1; 	<p>Rispetto delle scadenze citate nella sezione "AZIONI"</p> <p>Relazione dell'attività svolta e documentata</p> <p>peso 3 punti</p>

- la **valutazione della performance** mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di **obiettivi annuali** ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture;
- il sistema di **monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi** della riforma PNRR 1.11.

Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».

Azioni:

- a) ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.
- b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Marcignago e la **protocollazione delle fatture** dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente
- c) **l'accettazione delle fatture**, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente **entro 8 giorni dalla protocollazione** evitando la notifica di decorrenza termini;
- d) gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione **entro 15 giorni dalla protocollazione della fattura**. La procedura viene gestita con modalità informatiche.
- e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni dalla segnalazione**.

per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all'Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (**Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €**).

11	GESTIONE DELLA PALESTRA COMUNALE	<p>Risultato da raggiungere: Organizzazione dei corsi, contatti con le società sportive ed emissione dei pagamenti trimestrali con verifica degli incassi per l'anno sportivo 2023/2024. Servizio momentaneamente in carico al Servizio Amministrativo per questioni organizzative interne, fino a revoca dell'incarico per rientro del servizio al competente Ufficio Tecnico.</p> <p>Azioni: Contatti con le società sportive e organizzazione degli spazi disponibili Emissione e verifica incassi delle rette per l'utilizzo della struttura comunale.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Al termine dell'anno sportivo entro settembre 2024</p> <p>peso 2 punti</p>
12	VERIFICA DICHIARAZIONI ISEE PERVENUTE PER SERVIZI SCOLASTICI E PER I SERVIZI SOCIALI	<p>Risultato da raggiungere: Verificare che le dichiarazioni ISEE presentate, al momento dell'iscrizione, volte ad ottenere le agevolazioni relative ai Servizi scolastici comunali per l'anno scolastico 2024/2025, siano formalmente corrette. Verifica delle dichiarazioni Isee presentate per l'ottenimento di contributi economici nell'ambito dei servizi sociali.</p> <p>Azioni: si provvederà all'inserimento nel Portale INPS – Casellario dell'assistenza /SIUSS delle domande di agevolazione pervenute sia relative ai Servizi scolastici che ai servizi Sociali.</p> <p>Il progetto sarà attuato del dipendente Erika Bellotti.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Da concludersi entro il 31/12/2024</p> <p>peso 1 punto</p>
13	AGGIORNAMENT O SITO INTERNET	<p>Risultato da raggiungere: Considerato che il sito internet comunale è il principale mezzo di comunicazione con il cittadino e che deve essere costantemente aggiornato per stare al passo con le novità, si propone una revisione generale per eliminare le informazioni obsolete che spesso per mancanza di tempo non vengono aggiornate, in modo da dare sempre notizie complete e puntuali.</p> <p>Azioni: revisione e aggiornamento delle notizie pubblicate.</p> <p>Il progetto sarà attuato del dipendente Duca Massimo.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Da concludersi entro il 31/12/2024</p> <p>peso 1 punto</p>