

COMUNE DI ROVELLO PORRO (CO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

**Schede riepilogative servizi erogati
e obiettivi gestionali delle aree**

AREA AFFARI GENERALI: SERVIZI EROGATI - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

Obiettivo n°	TITOLO SERVIZIO	DESCRIZIONE E FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO E %	CAPITOLI DI SPESA COLLEGATI AL SERVIZIO	CAPITOLI DI ENTRATA COLLEGATI AL SERVIZIO	REPORT SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
101	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	<p>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Gestire il SERVIZIO SEGRETERIA E L'ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI. Il Servizio segreteria è prevalentemente un servizio interno a supporto degli altri uffici comunali e degli organi di governo, con i quali collabora per numerosi adempimenti. L'obiettivo del Servizio consiste nel curare, con puntualità, precisione e semplificazione delle procedure - pur garantendo il pieno rispetto della disciplina legislativa e regolamentare anche in termini di dematerializzazione - gli adempimenti legati alle convocazioni delle sedute di Giunta, di Consiglio e delle Commissioni; alla gestione appuntamenti richiesti dall'utenza al Sindaco ed agli Assessori; alla cura degli obblighi informativi relativi ad incarichi e deleghe agli amministratori, partecipazione a società partecipate e consorzi, ecc.; alla predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi politici; alla redazione di atti propri (determinazioni, ecc.). Si prevede di fornire supporto ed assistenza alla Commissione Consiliare "Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero" ed alle altre Commissioni Consiliari in caso di trattazione di argomenti di pertinenza dell'Area Affari Generali. Svolgimento funzioni di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tempistica: Adempimenti da attuare tutto l'anno, rispettando i termini di legge e regolamentari nelle convocazioni, nei procedimenti di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali, ecc.</p>	Giovanna Della Pietà: 100%	<p>10030 – Acquisto beni per spese di rappresentanza 10033 – Spesa per servizi di comunicazione istituzionale 10216 – IRAP su incarichi Area Affari Generali 10263 – Spesa per formazione obbligatoria 10420 – Spese acquisto beni Segreteria e Uffici Amministrativi 10421 – Spese per servizi Segreteria e Uffici Amministrativi 10427 – Manutenzione macchine per ufficio Area Affari Generali 10428 – Spese per trascrizione sedute consiliari 10510 – Abbonamenti a Gazzetta Ufficiale B.U.R.L. – Racc. Uff. Leggi 14163 – Spesa per commissioni di gara 10419 – Spese per</p>	30013 – Diritti di segreteria Ufficio Affari Generali	

CONTRATTI. Gestire il SERVIZIO CONTRATTI.

L'obiettivo consiste nel curare, con puntualità, precisione e semplificazione delle procedure - pur garantendo il pieno rispetto della disciplina legislativa - l'iter relativo alla stipulazione dei contratti dell'Ente (atti pubblici o scritture private autenticate).

Dal 2013, il servizio è impegnato nel recepimento delle novità riguardanti l'obbligo di stipula dei contratti in modalità elettronica.

Tempistica:

- 1) Tempi medi di stipulazione contratti: entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione necessaria alla stipula del contratto da parte dell'ufficio comunale che ha gestito l'appalto dei lavori/affidamento del servizio/fornitura.
- 2) Tenuta del repertorio: contestuale alla firma.
- 3) Invio telematico contratti per la registrazione: entro 20 giorni massimo.

RELAZIONI ESTERNE e COMUNICAZIONE.

Gestire le RELAZIONI ESTERNE e la COMUNICAZIONE.

L'obiettivo riguarda il potenziamento delle forme di comunicazione istituzionale dell'ente, garantendo al contempo il consolidamento di quelle già in uso. Incrementare il dialogo con i cittadini e con le Associazioni.

Coordinamento degli eventi istituzionali che coinvolgono l'Amministrazione Comunale.

Giovanna Della Pietà: 100%

Giovanna Della Pietà: 95%

Caspani Katuscia: 5%

servizi di dematerializzazione e conservazione documentale.

10680 – Spese per convenzione con la Provincia di Como per attività di consulenza legale.

		<p>Coordinamento per le convocazioni del Comitato di Redazione del Notiziario Comunale.</p> <p>Svolgimento funzioni di supporto al Responsabile della Trasparenza per garantire gli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013.</p> <p>1) Segnalazione di informazioni, notizie ed eventi ai fini dell'inserimento sul sito istituzionale comunale (eventi posti in essere dall'Amministrazione; eventi realizzati in collaborazione o con il patrocinio del Comune): tutto l'anno</p> <p>2) Inserimento informazioni e notizie su tabelloni luminosi: tutto l'anno, secondo le necessità</p> <p>3) Supporto e coordinamento degli eventi istituzionali: tutto l'anno, in occasione degli eventi stessi (in particolare: 25 aprile; 4 novembre).</p> <p>4) Adempimenti legati alla convocazione del Comitato di Redazione del Notiziario Comunale: tutto l'anno.</p> <p>5) Adempimenti legati all'affidamento del servizio di supporto alla gestione della pagina facebook del Comune: novembre/dicembre 2024.</p> <p>6) Segnalazione di informazioni, notizie ed eventi ai fini dell'inserimento sulla pagina Facebook istituzionale comunale (eventi posti in essere dall'Amministrazione; eventi realizzati in collaborazione o con il patrocinio del Comune, avvisi, ecc.): tutto l'anno.</p>				
102	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<p>Tenuta PROTOCOLLO. Gestire il PROTOCOLLO. Garantire il rispetto della tempistica della registrazione dei documenti in entrata. Migliorare la gestione della fascicolazione e dei flussi documentali. Gestione delle affrancature mediante la macchina affrancatrice. Gestione giornaliera centralino telefonico.</p>	<p>Caspani Katuscia 70%</p> <p>Banfi Andrea 25%</p> <p>Giovanna Della Pietà 5%</p>	<p>10433 – Spese per affrancature postali</p> <p>11631 – Spese per l'aggiornamento annuale archivio generale</p> <p>10419 – Spese per servizi di dematerializzazione e</p>		

		<p>Tempistica Protocollo: 1) Adempimenti da attuare tutto l'anno. 2) Generazione del registro giornaliero di protocollo ed invio in conservazione. 3) Gestione delle affrancature e riepiloghi mensili.</p> <p>Tenuta ARCHIVIO. Garantire l'ordinata tenuta dell'archivio. La ricerca di documenti in archivio viene effettuata dall'ufficio affari generali, dietro richiesta scritta su apposito modulo da parte degli uffici comunali. Tempistica: Ricerca documento il giorno successivo alla richiesta.</p>	<p>Caspani Katuscia 90%</p> <p>Giovanna Della Pietà 10%</p>	<p>conservazione documentale</p>	
103	CULTURA	<p>BIBLIOTECA CIVICA. L'obiettivo consiste nel garantire l'erogazione di tutti i servizi che fanno capo alla biblioteca: prestito libri, interprestito; servizio di reference. Catalogazione dei libri acquistati. Mantenere e se possibile implementare i rapporti con le scuole, al fine di avvicinare l'utenza giovane e giovanissima a tutte le opportunità che vengono offerte in Biblioteca. Poiché la gestione del servizio di biblioteca è affidato a cooperativa, svolgimento di tutti gli adempimenti del R.U.P. relativi alla fase di esecuzione del servizio.</p> <p>1) Servizio di prestito: immediato, compatibilmente con la disponibilità dei libri. 2) Servizio di interprestito: secondo la tempistica prevista dalla Rete Provinciale di Varese e dal Sistema Bibliotecario di Saronno. 3) Reference e consulenza: immediato. 4) Acquisto libri vari, periodici, ecc.: tutto l'anno 5) Catalogazione libri e periodici: tutto l'anno 6) Partecipazione alle Commissioni Tecniche e</p>	<p>Giovanna Della Pietà 100% limitatamente ai punti 4) – 6) – 7) – 10)</p>	<p>14760 – Spese per acquisto beni Biblioteca 14761 – Spese funzionamento servizi Biblioteca 14761/1 – Spesa per adesione al servizio bibliotecario 14763 – Acquisto apparecchiature per funzionamento biblioteca 14800 – Iniziative culturali e didattiche 14801 – Acquisto beni per iniziative culturali 14802 – Acquisto premi per iniziative culturali e sportive 15083 – Spesa per utilizzo sala Cinema/Teatro della</p>	<p>30111 – Proventi per utilizzo sala riunioni centro civico 20040 – Fondo emergenze imprese e biblioteche</p>

Commissione Specifiche del Sistema Bibliotecario di Saronno: tutto l'anno.
7) Rapporti con le scuole: tutto l'anno.
8) Pubblicazione novità acquistate sul sito comunale: periodicità mensile o in base agli acquisti effettuati.
9) Scaffale del mese: ideazione e pubblicità liste di lettura mensili.
10) Monitoraggio del servizio di gestione della biblioteca e dell'attuazione delle migliorie offerte in sede di gara: tutto l'anno.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO in ambito culturale/tempo libero al fine di coordinare l'organizzazione di eventi/manifestazioni. Adempimenti legati alla consulta delle associazioni.

Realizzare eventi ed iniziative di carattere culturale e ricreativo e fornire sostegno sotto forma di patrocinio alle manifestazioni ritenute meritevoli.

Erogazione contributi ordinari e straordinari alle Associazioni.

Tempistica:

1) Adempimenti legati ad incontri con le Associazioni: convocazione, verbali, ecc.: tutto l'anno

2) Istruttoria per concessione patrocini per eventi: tutto l'anno.

3) Istruttoria per erogazione contributi straordinari: secondo le disposizioni contenute in apposito regolamento comunale

4) Istruttoria per erogazione contributi ordinari: secondo le disposizioni contenute in apposito regolamento comunale su richiesta dell'Amministrazione.

CENTRO CIVICO.

Adempimenti connessi all'assegnazione dei

Giovanna Della Pietà 100%

Parrocchia

15089 – Contributi straordinari ad Associazioni

15090 – Contributi vari ad Associazioni

		<p>locali alle Associazioni/Gruppi che ne fanno richiesta in uso esclusivo/periodico/occasionale. Tempistica: 1) Istruttoria ed assegnazione locali in uso esclusivo ad Associazioni/gruppi/enti che ne facciano richiesta, ai sensi del vigente Regolamento: tutto l'anno 2) Istruttoria ed assegnazione locali in uso periodico ad Associazioni/gruppi che ne facciano richiesta: tutto l'anno secondo le tempistiche stabilite dal Regolamento comunale 3) Istruttoria ed assegnazione locali in uso occasionale ad Associazioni/gruppi/cittadini che ne facciano richiesta: tutto l'anno secondo le tempistiche stabilite dal Regolamento comunale.</p>	Giovanna Della Pietà 100%		
104	PUBBLICA ISTRUZIONE	<p>INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE E PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA. Adempimenti legati alla presentazione dei progetti in ambito di Commissione Consiliare ed alla successiva approvazione in Giunta Comunale. Tempistica: 1) Presentazione dei progetti relativi all'anno scolastico 2024/25 da parte dei responsabili delle scuole alla Commissione Consiliare: entro novembre 2024. 2) Approvazione delle iniziative e progetti relativi all'anno scolastico 2024/2025 da parte della Giunta Comunale: entro dicembre 2024 3) Assegnazione risorse finanziarie alle scuole secondo le tempistiche e modalità approvate dalla Giunta Comunale, in presenza di regolare documentazione.</p> <p>CONVENZIONE CON LA SCUOLA MATERNA DI ROVELLO PORRO.</p>	<p>Giovanna Della Pietà 100%</p> <p>Giovanna Della Pietà 100%</p>	<p>13470 – Contributo alla Scuola Materna 13661 – Spese per acquisto beni Scuole Elementari 13664 – Acquisto beni per servizi pre-scuola e post-scuola 13680 – Fornitura libri di testo per scuole elementari 14158 – Spesa per servizio di assistenza e vigilanza mensa scolastica 14159 – Spese per il servizio delle mense scolastiche 14160 – Spese per acquisto beni mense scolastiche 14161 – Servizio pre-scuola e doposcuola</p>	<p>30109 – Proventi quote annuali iscrizione mensa scolastica 30184 – Recupero spesa per servizio mensa scolastica 30185 – Recupero spesa per servizio mensa scolastica 30186 – Recupero spesa per servizio pre-scuola e doposcuola 30191 – Recupero spese per procedure di gara 20045 – Fondo regionale mense biologiche</p>

Adempimenti legati alla Convenzione con la Fondazione "Campi e Robbiani" – Scuola Materna di Rovello Porro.

Tempistica:

- 1) Erogazione contributo: nei tempi previsti in Convenzione, in presenza di regolare documentazione
- 2) Acquisizione documenti/rendiconti: nei tempi previsti in Convenzione.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA.

Con tale obiettivo si intende individuare procedure sempre più semplificate sia per le famiglie per l'iscrizione ai servizi e le comunicazioni relative, sia per l'erogazione dei servizi stessi, ottimizzando spazi, mezzi e risorse a disposizione allo scopo di fornire i servizi al maggior numero di utenti richiedenti.

Adempimenti legati alla gestione del servizio; rapporti con la ditta erogatrice del servizio; rapporti con l'utenza.

Adempimenti legati alla nomina e convocazione della Commissione Mensa.

Poiché la gestione del servizio di ristorazione scolastica è stata affidata a ditta, a seguito gara di procedura aperta, svolgimento di tutti gli adempimenti del R.U.P. relativi alla fase di esecuzione del contratto.

Tempistica:

- 1) Monitoraggio del servizio e dell'attuazione delle migliorie offerte in sede di gara: tutto l'anno scolastico
- 2) Iscrizioni on line: entro giugno 2024 e iscrizioni tardive in corso d'anno
- 3) Gestione diete speciali: comunicazione a ditta appaltatrice e scuola entro 3 giorni
- 4) Inserimento/modifiche definitive menù: trasmissione ad ASL entro 3 giorni dal ricevimento
- 5) Convocazione Commissione Mensa: alle date

Giovanna Della Pietà 100%

14162 – Spese per servizi a supporto delle mense

14163 – Spesa per commissioni di gara

14164 – Spesa per gara mensa scolastica

14210 – Spesa diritto allo studio: Scuola Materna

14211 – Spesa diritto allo studio: Sc. Elementare

14212 – Spesa diritto allo studio: Sc. Media

14213 – Rimborsi vari Servizio Affari Generali

		<p>concordate</p> <p>6) Adempimenti connessi al controllo qualità sul servizio ristorazione scolastica: tutto l'anno scolastico</p> <p>7) Adempimenti connessi all'affidamento del servizio di assistenza mensa per l'anno scolastico 2024/2025, se non garantito dai docenti: entro settembre 2024</p> <p>8) Curare gli adempimenti propedeutici all'affidamento della gestione del controllo qualità sul servizio ristorazione scolastica: entro settembre 2024</p> <p>SERVIZI SCOLASTICI (PRE-SCUOLA e POST-SCUOLA) per gli alunni della Scuola Primaria.</p> <p>Adempimenti legati all'attivazione ed organizzazione dei servizi scolastici (pre-scuola e post-scuola) per gli alunni della Scuola Primaria.</p> <p>Tempistica:</p> <p>1) Adempimenti connessi all'affidamento del servizio per l'anno scolastico 2024/2025: entro settembre 2024.</p> <p>2) Iscrizione ai servizi: entro giugno 2024.</p> <p>3) Avvio servizio pre-scuola: nel primo giorno di rientro pomeridiano.</p> <p>4) Avvio servizio post-scuola: nel primo giorno di rientro pomeridiano.</p> <p>5) Erogazione servizi educativi: tutto l'anno scolastico.</p> <p>6) Monitoraggio sugli interventi: almeno 1 volta al mese.</p>	Giovanna Della Pietà 100%			
105	SPORT TEMPO LIBERO	E	<p>IMPIANTI SPORTIVI.</p> <p>Adempimenti connessi all'assegnazione degli impianti sportivi alle Associazioni/Gruppi che ne</p>	Giovanna Della Pietà 100%	10467 – Contributo al Parco del Lura per adesione al campus	30190 – Recupero per utilizzo impianti sportivi

		<p>fanno richiesta per attività programmata o occasionale.</p> <p>Tempistica:</p> <p>1) Istruttoria ed assegnazione impianti sportivi per attività programmata ad Associazioni/gruppi che ne facciano richiesta: tutto l'anno secondo le tempistiche stabilite dal Regolamento comunale.</p> <p>2) Istruttoria ed assegnazione impianti sportivi in uso occasionale ad Associazioni/gruppi/cittadini che ne facciano richiesta: tutto l'anno secondo le tempistiche stabilite dal Regolamento comunale.</p> <p>3) Istruttoria per concessione patrocini per eventi sportivi: tutto l'anno.</p> <p>4) Istruttoria per erogazione contributi straordinari: secondo le disposizioni contenute in apposito regolamento comunale.</p> <p>5) Istruttoria per erogazione contributi ordinari: secondo le disposizioni contenute in apposito regolamento comunale su richiesta dell'Amministrazione.</p>		<p>ecologico</p> <p>18301 – Contributi ordinari e straordinari ad associazioni sportive</p>	
<p>107 108</p>	<p>DEMOGRAFICI</p>	<p>ANAGRAFE- STATO CIVILE – LEVA – STATISTICHE – ELETTORALE.</p> <p>1) Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente, comprendente rilascio codici fiscali, pratiche immigrazione ed emigrazione - tenuta e aggiornamento registro AIRE - tenuta e aggiornamento registri popolazione extracomunitaria e comunitaria.</p> <p>2) Pratiche e tenuta registri stato civile nascita, morte, matrimoni, cittadinanza, unioni civili – registrazione atti – negoziazione assistita separazioni.</p> <p>3) Gestione liste elettorali con albo scrutatori, presidenti di seggio e verbali elettorali; adempimenti relativi a consultazioni elettorali e referendarie e rendiconti elettorali.</p> <p>4) Tenuta e aggiornamento Albo Giudici Popolari</p>	<p>Giovanna Della Pietà 30%</p> <p>Palumbo Maria Angelica 32.5% con esclusione punto 9)</p> <p>Civello Anna 32,5% con esclusione punto 9)</p> <p>Banfi Andrea 5% limitatamente al punto 7)</p>	<p>10060 – Spese per acquisto beni consultazioni ed elezioni comunali.</p> <p>10061 – Spese per servizi consultazioni ed elezioni comunali.</p> <p>10062 – Spese di personale per consultazioni ed elezioni comunali.</p> <p>10063 – Contributi su spese personale per consultazioni elettorali.</p> <p>10064 – I.R.A.P. su spese personale per consultazioni elettorali</p> <p>10065 – Spese per acquisto beni</p>	<p>20035 – Rimborso dallo Stato spese elettorali e referendarie</p> <p>30010 - Diritti di segreteria Uffici Demografici</p> <p>30014 - Diritto fisso per negoziazione assistita separazione</p> <p>30040 - Diritti per il rilascio delle carte di identità</p> <p>30041 – Quota diritti segreteria rilascio CIE riassegnata dallo Stato</p>

- 5) Rilascio permessi di seppellimento, cremazione, trasporto salme.
- 6) Predisposizione lista di leva.
- 7) Rilascio carte d'identità elettronica (CIE).
- 8) Gestione informatica e aggiornamenti delle varie procedure richieste per la trasmissione dei dati ai vari Enti previsti dal Ministero.
- 9) Predisposizione determinazioni e deliberazioni per acquisizione beni e affidamenti servizi con riferimento all'area demografica.
- 10) Assistenza ed informazioni al pubblico.
- 11) Adempimenti connessi ai Censimenti disposti dall'ISTAT. Il Comune di Rovello Porro è chiamato, tra l'altro, ad effettuare il Censimento della Popolazione e delle Abitazioni tutti gli anni trattandosi di comune autoreferenziale.

Tutti i servizi verranno erogati nei termini di legge e comunque atti a favorire il pubblico.

consultazioni elettorali e referendarie
10066 – Spese per servizi consultazioni elettorali e referendarie.
10067 – Spese di personale per consultazioni elettorali e referendarie.
10068 – Contributi personale per consultazioni elettorali e referendarie.
10069 – I.R.A.P. personale per consultazioni elettorali e referendarie.
10071 – Restituzione alla Regione rimborsi spese elettorali maggiormente erogate
10460 – Rimborso spese Ufficio Mandamentale
11151 – Contributo associativo ANUSCA
11160 - Spese per acquisto beni Ufficio Anagrafe ed Elettorale
11161 - Spese per servizi Ufficio Anagrafe ed Elettorale
11170- Abbonamenti a riviste Ufficio Anagrafe
11401/0 – Compensi a operatori censimenti e indagini statistiche
11401/1 – CPDEL su compensi a operatori censimenti e indagini

30120 - Diritti di tumulazione
31340 – Rimborso dallo Stato per le spese di censimenti e indagini statistiche
60054 - Rimborso spese di censimenti e indagini statistiche
60055 – Incasso per conto dello Stato dei diritti per il rilascio CIE

statistiche

11401/2 – IRAP su
compensi a operatori
censimenti e indagini
statistiche

18778 - Spesa per
servizio gratuito
recupero e trasporto
salme

50052 - Spese
anticipate per conto
dello Stato

50054 - Spese per
censimenti e indagini
statistiche

50055 – Riversamento
allo Stato diritti rilascio
CIE

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA TRIBUTARIA: SERVIZI EROGATI - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

Obiettivo n.	TITOLO SERVIZIO	DESCRIZIONE E FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO %	CAPITOLI SPESA COLLEGATI AL SERVIZIO	CAPITOLI ENTRATA COLLEGATI AL SERVIZIO	REPORT INTERMEDIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
201	- Ragioneria - Economato - Contabilità Finanziaria	Il servizio è suddivisibile nei seguenti sotto servizi i cui principali adempimenti vengono di seguito riportati. GESTIONE BILANCI E RENDICONTI: -Predisposizione del DUP (documento Unico di Programmazione) e, qualora necessario, della nota di aggiornamento e delle note di variazione, nei termini di legge o nei diversi termini richiesti dall'amministrazione. - Predisposizione del PIAO nei termini di legge o nei diversi termini richiesti dall'amministrazione; -Predisposizione schemi di bilancio di previsione entro i termini di legge o entro i termini richiesti dall'Amministrazione -Analisi schema di Bilancio con gli Amministratori. -Predisposizione degli allegati e schemi definitivi successivamente alla definizione da parte degli Amministratori. -Predisposizione delle variazioni di Bilancio sulla base delle richieste degli uffici, entro 15 gg dal ricevimento delle richieste. -Predisposizione dello schema di variazione e allegati entro 15 gg dalla definizione dei dati. -Predisposizione del PEG e del Piano della Performance, successivamente all'approvazione del bilancio e delle successive variazioni. -Predisposizione materiale per aggiornamento inventari entro il 31 marzo con riferimento al 31.12 dell'anno precedente. -Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e predisposizione dello schema di rendiconto e allegati entro i termini di legge o entro i termini richiesti	Antonella Banfi 30% Maria Angela Villa 20% Rocco Giovanni Festa 50%	- 10032 - 10100 - 10422 - 10423 - 10424 - 10440 - 10440/1 - 10440/2 - 10521 - 10540 - 10542 - 10679 - 11570 - 11580 - 11630 - 11650 - 11651 - 13730 - 13961 - 15441 - 15442 - 15443 - 16640 - 16911 - 16940 - 16940/1 - 18340 - 18341 - 18342 - 19047 - 19048 - 19049 - 19050 - 19051 - 19055 - 19057 - 19058 - 19200 - 19410	- 1 avanzo amm.ne - 91 – FPV corrente - 92 – FPV capitale - 10066 - 10082 - 10312 - 10450 - 10451 - 20029 - 20030 - 20032 - 20038 - 20042 - 20044 - 20055 - 20712 - 30159 - 30630 - 30630/1 - 30642 - 30870 - 31379 - 31380 - 31381 - 31383 - 31385 - 31460 - 31462 - 31463 - 40210 - 40260 - 40400 - 40401 - 50122 - 50123 - 50124 - 50125 - 50127 - 50128	

	<p>dall'Amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione nei termini di legge del rendiconto di gestione. - Predisposizione nei termini di legge dei questionari al Bilancio ed al Rendiconto; - Predisposizione ed invio nei termini di legge delle rilevazioni sulle Concessioni e sugli organismi partecipati. - Predisposizione ed invio nei termini di legge delle ulteriori rilevazioni e censimenti previsti (auto blu, tecnologie informatiche, ecc.) - Predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, del monitoraggio sul pareggio di bilancio. - Predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, dei dati di bilancio e consuntivo alla BDAP. - Predisposizione, nei termini di legge, del Bilancio consolidato e trasmissione dei dati alla BDAP. - predisposizione e trasmissione questionari SOSE necessari per la quantificazione dei fabbisogni standard. - Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle partecipazioni societarie per l'approvazione entro il 31.12 di ogni anno. - Predisposizione della Relazione sui servizi pubblici di rilevanza economica per l'approvazione entro il 31.12 di ogni anno. <p>GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifica incassi e solleciti di pagamento. -Predisposizione verifiche di cassa entro il 20 del mese successivo alla scadenza del trimestre. -Registrazione fatture: entro 10 giorni dal ricevimento. -Gestione incassi sulla base dei provvisori emessi dal tesoriere: entro 10 gg dalla comunicazione. -Gestione incassi dei c.c.p in gestione all'ufficio entro 15 gg dal versamento. - Gestione incassi da PAGO-PA; -Pagamento spese sulla base di 	<ul style="list-style-type: none"> - 19410/1 - 19411 - 19412 - 21040 - 21500 - 21510 - 21520 - 21540 - 21590 - 21600 - 21601 - 21602 - 21603 - 21604 - 21605 - 34716 - 35753 - 35754 - 35755 - 40110 - 40110/1 - 40111 - 40112 - 40113 - 50014 - 50013 - 50014 - 50022 - 50022/1 - 50022/2 - 50040 - 50051 - 50051/1 - 50060 - 50070 	<ul style="list-style-type: none"> - 50129 - 50137 - 50138 - 50140 - 50141 - 50153 - 50171 - 50172 - 60013 - 60014 - 60022 - 60022/1 - 60022/2 - 60040 - 60051 - 60051/1 - 60052 - 60060 - 60070 	
--	---	---	---	--

determinazioni: entro 15 gg dalla data della determina (ad esclusione fatture C.C.)
-Pagamento di fatture: entro 30 gg dalla data di ricezione della fattura o entro il diverso termine previsto (ad esclusione fatture C.C.)
- Registrazione e pubblicazione sul sito istituzionale delle determinazioni di impegno/liquidazione.
-Collegamento impegni a fatture in liquidazione.
- Verifica e allineamento delle fatture sulla Piattaforma dei Crediti (MEF).
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO:

- Gestione dei controlli interni di cui al DL 174/2012 attraverso il monitoraggio della gestione di competenza residui e cassa, delle anticipazioni di tesoreria, della gestione dei servizi conto terzi, delle spese per organi istituzionali, delle spese di personale e delle spese soggette a vincoli.
-Apposizione visto di regolarità contabile: entro 5 gg dalla ricezione della proposta di determinazione/deliberazione.

GESTIONE IVA:

- Stampa mensile del giornale di cassa e verifica operazioni rilevanti ai fini IVA
- Emissione fatture di vendita.
- Registrazione informatica delle fatture e dei corrispettivi nella procedura IVA
- Stampa dei registri ed effettuazione chiusura mensile.
- Effettuazione versamenti a debito: entro il 15 di ogni mese.
- Effettuazione versamenti da split payment: entro il 15 di ogni mese.
- Presentazione della dichiarazione IVA annuale entro il 30/4 di ogni anno.

GESTIONE ECONOMATO:

-Pagamento di spese a presentazione della ricevuta.

		<p>-Predisposizione del rendiconto delle spese effettuate entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.</p> <p>-Resa del conto di gestione annuale entro 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario.</p> <p>GESTIONE MUTUI:</p> <p>-Verifica semestrale delle rate di pagamento con i piani di ammortamento;</p> <p>- Stampa ed emissione dei mandati di pagamento;</p> <p>- Elaborazione annuale delle previsioni di spesa necessarie al pagamento dei mutui in essere (quota interessi e capitale);</p> <p>- Gestione pratiche di erogazione e di stipula di nuovi contratti ove previsto;</p> <p>GESTIONE RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE:</p> <p>L'attività si sostanzia nella tenuta dei rapporti con gli Amministratori e con gli altri organismi istituzionali tra cui il Revisore dei Conti, nella partecipazione a riunioni informali e istituzionali (commissioni consiliari) e nella risposta alle richieste (prevalentemente a mezzo mail) di informazioni e dati.</p>				
202	Gestione organi istituzionali	<p>L'attività prevede:</p> <p>- il pagamento periodico dell'indennità di carica agli amministratori ed il pagamento annuale dei gettoni di presenza ai consiglieri.</p> <p>- l'elaborazione e la consegna delle certificazioni fiscali.</p> <p>- la gestione dei rimborsi spese agli amministratori per missioni, previa presentazione delle pezze giustificative.</p> <p>- il rimborso degli oneri per permessi per pubbliche funzioni ai datori di lavoro degli amministratori.</p> <p>- la previsione e il monitoraggio costante delle spese sostenute per il funzionamento degli organi istituzionali.</p>	<p>Maria Angela Villa 90%</p> <p>Rocco Giovanni Festa 10%</p>	<p>- 10010</p> <p>- 10010/99</p> <p>- 10011</p> <p>- 10012</p> <p>- 10013</p> <p>- 10014</p> <p>- 10015</p> <p>- 10016</p> <p>- 10110</p> <p>- 10110/99</p> <p>- 10213</p> <p>- 10600</p>	- 20027	
203	Gestione personale	<p>Il servizio prevede le seguenti principali attività:</p>	<p>Maria Angela Villa: 80%</p>	<p>- 10210</p> <p>- 10210/1</p>	<p>- 30192</p> <p>- 60011</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e verifica della spesa di personale - Predisposizione degli atti di impegno/liquidazione relativi al trattamento economico del personale; -Elaborazione mensile dei dati per stipendi. – Emissione e consegna flussi informatici e documentazione (mandati e reversali) al tesoriere. - Invio modelli F24 con procedura ENTRATEL - gestione lavoratori di pubblica utilità (dichiarazioni SIUL) - Predisposizione pratiche per pensionamento e liquidazione TFR/TFS. -Versamento contributi entro i termini di legge. -Raccolta dati per Conto Annuale e Relazione. - Predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, della denuncia annuale IRAP. - Predisposizione e trasmissione mensile distinte telematiche gestione crediti e previdenza complementare. -Predisposizione e trasmissione anagrafe delle Prestazioni nei termini di legge. -Rilevazioni tassi assenza mensile personale. - Dichiarazione assunzioni - Predisposizione Contratti di lavoro. - Variazioni o cessazioni presso il Centro per l'Impiego - Predisposizione e trasmissione dichiarazioni GEDAP e GEPAS e Lavoro flessibile - Predisposizione e trasmissione annuale permessi Legge 104. - Trasmissione prospetto di calcolo quota di riserva disabili -Predisposizione Delibere gestione Personale e rilascio certificazioni di servizio. - Gestione della contrattazione decentrata integrativa. - Predisposizione e monitoraggio delle spese di personale. -Predisposizione visite fiscali. -Gestione cartellini (assenze/presenze, ferie, permessi) 	<p>Rocco Giovanni Festa: 20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 10210/2 - 10210/99 - 10211 - 10211/99 - 10212 - 10212/99 - 10214 - 10215 - 10240 - 10241 - 10252 - 10260 - 10261 - 10262 - 10310 - 10310/1 - 10310/2 - 10310/99 - 10311 - 10311/99 - 10312 - 10312/99 - 10313 - 10340 - 10341 - 10350 - 10380 - 10381 - 10382 - 10383 - 10384 - 10408 - 10410 - 10411 - 10450 - 10451 - 10453 - 10454 - 10461 - 10461/99 - 10465 - 10601 - 10760 - 10810 - 10810/1 - 10810/2 - 10810/99 	<ul style="list-style-type: none"> - 60012 - 60021 - 60030 	
--	---	--------------------------------------	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica mensile ed erogazione buoni pasto. - Gestione delle turnazioni. - Analisi, studio ed applicazione del nuovo contratto collettivo nazionale ed applicazione degli incrementi economici e delle novità normative. - Gestione pratiche Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG) 		<ul style="list-style-type: none"> - 10811 - 10820 - 10820/99 - 10822 - 10822/99 - 10823 - 10840 - 10842 - 10865 - 11110 - 11110/2 - 11120 - 11122 - 11141 - 12610 - 12610/1 - 12610/2 - 12610/99 - 12620 - 12620/99 - 12622 - 12622/99 - 12623 - 12624 - 12625 - 12632 - 12633 - 12641 - 15610 - 15610/1 - 15610/2 - 15610/99 - 15611 - 15611/99 - 15613 - 15613/99 - 15614 - 15618 - 15619 - 16510 - 16510/2 - 16520 - 16522 - 18710 - 18710/1 - 18710/2 - 18710/99 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - 18720 - 18720/1 - 18720/99 - 18722 - 18722/99 - 18740 - 18748 - 19076 - 19210 - 19210/2 - 19220 - 19222 - 21630 - 21631 - 21632 - 21633 - 21635 - 21635/1 - 21635/98 - 21635/99 - 21636 - 21636/99 - 21637 - 21638 - 21638/99 - 21640 - 21640/99 - 21641 - 21641/99 - 21642 - 21642/99 - 50011 - 50012 - 50021 - 50030 		
204	Gestione Tributi	IMU: -Gestione banca dati. -Caricamento dichiarazioni di variazione. -Caricamento in procedura ed incasso dei versamenti in autoliquidazione effettuati dai contribuenti. -Predisposizione ed emissione annuale informativa ai contribuenti. -Attività di indagine finalizzate all'attività di accertamento. -Generazione stampa e trasmissione degli	Antonella Banfi 20% Maria Angela Villa 20% Rocco Giovanni Festa 60%	<ul style="list-style-type: none"> - 10449 - 10449/1 - 10449/2 - 10455 - 10456 - 10457 - 10458 - 10458 - 10459 - 10462 - 10463 	<ul style="list-style-type: none"> - 10020 - 10021 - 10021/1 - 10030 - 10040 - 10060 - 10065 - 10081 - 10220 - 10220/1 - 10250 	

	<p>avvisi di accertamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività post accertamento. - Gestione contenzioso. - Analisi ed emissione dei Rimborsi. - Attività di sportello a supporto dei contribuenti. - Predisposizione e monitoraggio dei dati sul gettito di imposta. <p>TRSU/TARES/TARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio delle nuove modalità di redazione del PEF ed estensione ed approvazione del PEF e delle Tariffe secondo i nuovi criteri stabiliti da ARERA - Predisposizione delibere approvazione PEF e Tariffarie; - Predisposizione delibera consiliare di approvazione delle tariffe - Caricamento dei pagamenti effettuati dai contribuenti; -Predisposizione lista di carico per la riscossione coattiva e trasmissione al concessionario SARONNO SERVIZI Spa - gestione rapporti con AEB Spa - Gestione attività post accertamento. - Gestione contenzioso. - Analisi ed emissione dei Rimborsi. - Attività di sportello a supporto dei contribuenti. <p>ALTRI TRIBUTI:</p> <p>TOSAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e caricamento dei pagamenti fino all'anno 2020. - attività di accertamento per omesso tardivo versamento del tributo sino all'anno 2020; <p>ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività tesa all'elaborazione della previsione di entrata e monitoraggio della stessa. - Predisposizione modifiche Regolamento addizionale comunale IRPEF - scarico dei flussi di pagamento (da SIATEL e da Banco posta). - verifica degli anni di competenza 		<ul style="list-style-type: none"> - 10464 - 10466 - 11870 - 21021 - 21022 - 21024 - 21025 - 21026 - 21501 - 21568 - 21569 - 21570 - 21571 - 21572 - 35756 - 50053 	<ul style="list-style-type: none"> - 10252 - 10300 - 10311 - 10311/1 - 10313 - 10313/1 - 10314 - 10314/1 - 10410 - 20028 - 20031 - 20033 - 20034 - 20041 - 30001 - 30113 - 31387 - 60053 	
--	--	--	--	--	--

		<p>dell'entrata ed emissione reversali di incasso</p> <p>CANONE UNICO PATRIMONIALE - studio della normativa sul nuovo canone unico patrimoniale - redazione regolamento di applicazione del canone - approvazione delle tariffe del nuovo canone unico - affidamento della gestione del nuovo canone unico all'attuale concessionario dell'Imposta sulla pubblicità - tenuta dei rapporti con l'azienda concessionaria SARONNO SERVIZI Spa - attività di verifica e caricamento in contabilità dei riversamenti effettuati dalla concessionaria</p> <p>ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE - gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione SARONNO SERVIZI Spa; - attività di creazione e trasmissione delle liste di carico relative alle entrate certe liquide ed esigibili. - affiancamento agli uffici per l'applicazione del nuovo regolamento sulla riscossione coattiva delle entrate comunali</p>				
205	Gestione servizi, forniture e sistemi informativi	<p>Il servizio contempla le seguenti principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Espletamento gara per acquisto dotazioni informatiche in base alle esigenze evidenziate dagli uffici. -Gestione caselle posta elettronica. -Supporto agli uffici. -Aggiornamento periodico procedure Halley. - Espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi di comune utilizzo con gli altri uffici (cancelleria, carta, toner, ecc...) - gestione noleggio macchine per ufficio (server, fotocopiatrici, impianto registrazione sala consiglio) - gestione innovazione tecnologica e trasformazione digitale dell'Ente (adesione PAGOPA, SPID, app IO) - gestione dei seguenti progetti PNRR: 	<p>Maria Angela Villa: 30% Rocco Giovanni Festa: 70%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 10430 - 10431 - 10435 - 10530 - 10531 - 10531/1 - 10532 - 10533 - 30050 - 30051 - 30051/9 - 31110 - 10529 - 30040 - 30048 - 30049 	<ul style="list-style-type: none"> - 20025 - 40220 - 40221 - 40222 	

		<p>MIC1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.1 - realizzazione servizi del cittadino nei servizi pubblici – finanziato per Euro 155.234,00;</p> <p>MIC1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.5 - realizzazione piattaforma notifiche digitali – finanziato per Euro 32.589,00</p> <p>MIC1 - INV. 1.3 - realizzazione piattaforma digitale nazionale dati – finanziato per Euro 20.344,00</p> <p>-Nomina a Responsabile della Transizione Digitale ai sensi del D.Lgs. 179/20163 e smi, con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 in data 12 dicembre 2019 e adempimenti connessi alla funzione</p> <p>- compilazione indagini e questionari AGID (dichiarazione accessibilità ecc..)</p>				
206	Gestione Utenze	<p>L'attività si sostanzia nelle seguenti fasi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione prospetto per la corretta ripartizione degli importi ai centri di costo. - Registrazione mensile in contabilità delle fatture per utenze (gas, acqua, energia elettrica, telefono). - Attività di verifica degli importi/consumi al fine di rilevare eventuali anomalie. - Emissione mandati di pagamento; - Monitoraggio mensile, su apposite schede, dei consumi e degli importi suddivisi per i singoli fabbricati di proprietà comunale. - Attività di stipula e gestione dei contratti di fornitura. - Predisposizione e stesure dei prospetti relativi a costi e consumi richiesti dall'Amministrazione con modalità difformi da quelle utilizzate per il monitoraggio. 	<p>Rocco Giovanni Festa: 20%</p> <p>Antonella Banfi: 80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 10429 - 10429/1 - 10429/2 - 10429/3 - 10432 - 11550 - 11550/1 - 11601 - 13660 - 13660/1 - 13660/2 - 13860 - 13860/1 - 13860/2 - 14762 - 14762/1 -14762/2 - 15150 - 15150/1 - 15391 - 15391/1 - 16560 - 16560/1 - 16910 - 17364 - 17364/1 - 19080 - 19080/1 - 19290 - 19290/1 - 19290/2 		

				- 21023		
207	Gestione Commercio	L'attività si sostanzia nelle seguenti fasi principali: -Tenuta banche dati; -Pareri su rilascio autorizzazioni SUAP; -Gestione commercio su aree pubbliche (rilascio autorizzazioni, verifica annuale carta di esercizio); -Gestione attività di pubblico spettacolo; - Attività regolamentare in materia di commercio su aree pubbliche - Partecipazione al bando del distretto del commercio	Rocco Giovanni Festa:60% Maria Angela Villa: 40%	- 10534		

AREA TECNICO-URBANISTICA: SERVIZI EROGATI - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

Ob. N.	TITOLO SERVIZIO	DESCRIZIONE E FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO e relative %	CAPITOLI DI SPESA COLLEGATI AL SERVIZIO	CAPITOLI DI ENTRATA COLLEGATI AL SERVIZIO	STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI REPORT INTERMEDIO
301	GESTIONE ALTRI SERVIZI	<p><i>Obiettivi e tempistiche</i></p> <p>Il Servizio consiste nelle attività di predisposizione atti e provvedimenti, di adempimenti a norma di legge, di supporto, preparazione e completamento degli altri servizi comunali, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente, dai regolamenti comunali del settore e dalle intervenute necessità, anche attraverso incarichi esterni. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione contenutistica degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi politici del Comune e nella redazione di atti propri (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, ecc.) - avvio informazioni, notizie e modulistica inerenti ai servizi dell'area, alle pubblicazioni di legge (relativamente a gare di appalto e strumenti urbanistici) e all'inserimento sul sito istituzionale comunale, anche al fine di semplificare le procedure e migliorare i servizi verso l'utenza e le imprese, incrementando l'utilizzo delle nuove tecnologie e della modulistica on-line - supporto tecnico degli eventi istituzionali in collaborazione con l'area affari generali - adempimenti previsti per legge relativi a pagamenti di diritti, tasse, risarcimento danni da responsabilità e mantenimento in efficienza di mezzi, attrezzature ecc., - affidamento incarichi legali, consulenza e professionali diversi per garantire il corretto svolgimento dei servizi relativi all'area tecnica - affidamento incarichi di predisposizione documentazione per l'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi degli edifici comunali - ricerca di collaborazione tecnica di dipendenti di altri comuni a supporto della progettazione di opere pubbliche e di attività propedeutiche - gestione degli acquisti/servizi attraverso il ricorso al mercato elettronico e la condivisione di acquisti da parte di più strutture al fine di garantire risparmi e ridurre la spesa - gestione delle gare e le procedure di 	<p>Lazzaroni Davide 55%</p> <p>Ceriani Ilaria 25%</p> <p>Pagani Savina 10%</p> <p>Monis Casasola Elena 10%</p>	<p>10585 Spese per notifica atti ad altri enti</p> <p>10591 Spese per pubblicazioni, atti notarili ecc. Edilizia Privata</p> <p>10860 Spese per studi, progettazioni, perizie, collaudi, sopralluoghi</p> <p>10861 Spesa per prestazioni di lavoro autonomo non abituale</p> <p>10870 Acquisto beni Ufficio Tecnico</p> <p>10871 Spesa per diritti sanitari A.S.L. Enti Diversi</p> <p>10873 Spese per servizi Ufficio Tecnico</p> <p>11558 Spese risarcimento danni da responsabilità civile</p> <p>19250 Spese per il vestiario di servizio al personale addetto alle strade</p> <p>19270 Spese per acquisto beni motomezzi viabilità</p> <p>19271 Spese per servizi moto mezzi viabilità</p> <p>19272 Tasse automobilistiche Automezzi/Motomezzi edilizia pubblica</p> <p>19345 Restituzione contributo regionale FRISL per strade</p> <p>21591 Restituzione anticipo spese utilizzo area standard</p> <p>30531 Opere a scomputo realizzate dagli attuatori di PL</p>	<p>30012 – Diritti segreteria ufficio tecnico</p> <p>30631 – Canoni da concessione d'uso immobili comunali</p> <p>31371 – Recupero spese da utilizzatori area standard di Via Luini</p> <p>31382 – Proventi per cessione fotocopie, planimetrie e stampati diversi</p> <p>31461 – Rimborso A.S.C.I. per utilizzo locali di Via G. Porro</p> <p>40358 – Proventi per realizzazione opera a scomputo</p>	

		<p>acquisizione con o senza il supporto di commissioni tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio adempimenti previsti in materia di sicurezza sul lavoro, negli edifici pubblici e scuole e predisporre i relativi corsi di formazione del personale - calcolo canoni utilizzo immobili comunali e canoni locazione ERP - verifica corretta esecuzione delle opere a scomputo nei Piani Attuativi - pubblicazioni di legge Albo on Line - notificazione atti e provvedimenti 				
302	MANUTENZIONI E GESTIONE PATRIMONIO	<p><i>Obiettivi e tempistiche</i></p> <p>Il Servizio consiste principalmente nelle attività e procedimenti volti al miglioramento dello standard manutentivo degli immobili e dei beni di proprietà comunale, attraverso la verifica costante degli stessi e dei relativi impianti, per ottimizzarne la gestione e gli interventi degli appaltatori, anche mediante controlli a campione e al fine stabilire il valore e l'esatta consistenza del patrimonio e degli impianti. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare le opere pubbliche con le tempistiche previste nel programma triennale, mediante espletamento di tutte le procedure tecnico/amministrative dell'appalto, esecuzione e collaudo opere pubbliche - Procedere agli adempimenti amministrativi in materia di richiesta certificati di prevenzione incendi degli edifici comunali - Garantire la programmazione, il monitoraggio e la puntuale gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e pulizia delle strade ed aree pubbliche, anche mediante convenzione con cooperativa sociale - Ottimizzare l'uso della palestra polifunzionale attraverso il servizio di pulizia e piccole manutenzioni in convenzione - Realizzare la manutenzione diffusa del territorio e la corretta gestione di strade, infrastrutture, edifici scolastici, attrezzature varie, aree verdi sia in amministrazione diretta che in appalto - Avviare tempestivamente le segnalazioni agli enti gestori delle reti tecnologiche per interventi di ripristino e riparazione impianti - Trasmettere i dati di programmi triennali, agli appalti e statistiche relative ai contratti pubblici 	<p>Lazzaroni Davide 30%</p> <p>Ceriani Ilaria 10%</p> <p>Pagani Savina 10%</p> <p>Monis Casasola Elena 15%</p> <p>Mazzù Franco 30%</p> <p>Adduci Luigi 5%</p>	<p>11560 Spese per servizi gestione patrimonio</p> <p>11561 Manutenzione ordinaria del patrimonio</p> <p>11563 Spese per acquisto beni patrimonio</p> <p>11569 Manutenzione ordinaria del patrimonio (E.R.P.)</p> <p>13862 Spese di manutenzione Scuola Media</p> <p>15152 Spese manutenzione Centro Civico</p> <p>18081 Manutenzione parchi e giardini</p> <p>18085 Spese pulizia impianti sportivi</p> <p>18086 Servizi di pulizia strade cimitero piccole manutenzioni</p> <p>19269 Acquisto beni vie e piazze</p> <p>19281 Manutenzione ordinaria strade</p> <p>19370 Canone appalto illuminazione pubblica</p> <p>30532 Spese per eliminazione barriere architettoniche edifici pubblici</p> <p>30533 Adeguamento a norma di legge e certificazione impianti edifici pubblici</p> <p>31421 Manutenzione straordinaria scuole elementari</p>	<p>40205 - Contributo dallo stato per manutenzione straordinaria strade</p> <p>40207 - Contributo dallo stato per efficientamento energetico edifici pubblici</p>	

		<p>agli enti istituzionali (ANANC, Osservatorio Regionale, B.D.A.P. MIT) secondo le tempistiche definite per legge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare le procedure per richiesta e rendicontazioni contributi statali e regionali - Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione - Snellire i procedimenti amministrativi e adempiere agli obblighi in materia di trasparenza - Redigere il piano degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili comunali ed ERP con definizione dei fabbisogni e delle priorità - Verificare gli interventi finalizzati al risparmio energetico sugli immobili comunali attraverso la "gestione calore" - Programmare accensione, funzionamento e spegnimenti degli impianti termici - Mantenere e riqualificare il verde pubblico urbano nel rispetto del budget assegnato anche attraverso l'acquisto di nuove attrezzature - Gestire il piano delle alienazioni per la razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio pubblico e di edilizia residenziale pubblica - Ridurre la spesa mediante l'acquisizione dei servizi periodici di manutenzioni di impianti attraverso il ricorso al mercato elettronico - Realizzare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e ampliamenti reti tecnologiche (in particolare la pubblica illuminazione) -- Eseguire interventi di manutenzione straordinaria degli immobili, strutture, strade, infrastrutture e verde pubblico - Realizzare opere di adeguamento alle norme igienico sanitarie e di sicurezza degli immobili comunali 		<p>31427 Manutenzione straordinaria asilo nido</p> <p>32323 Manutenzione straordinaria del patrimonio</p> <p>34143 Lavori di manutenzione straordinaria palestre</p> <p>34145 Lavori di manutenzione straordinaria centro sportivo comunale</p> <p>34731 Lavori di manutenzione straordinaria strade diverse</p> <p>34733 Acquisto aree standard</p> <p>34741 Manutenzione straordinaria impianto pubblica illuminazione</p> <p>34743 Manutenzione parcheggi e acquisto aree</p> <p>36042 Spesa per riqualificazione urbanistica</p>	
303	ECOLOGIA	<p>Obiettivi e tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire in maniera puntuale del ciclo della raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. in appalto, costituito dalla raccolta differenziata domiciliare e conferimento presso il centro raccolta - Ottimizzare il servizio al fine di ridurre il più possibile i tempi di deposito dei rifiuti sul territorio e presso l'impianto - Ottimizzare il servizio al fine di ottenere una 	<p>Lazzaroni Davide 10%</p> <p>Ceriani Ilaria 5%</p> <p>Pagani Savina 5%</p> <p>Monis Casasola Elena 15%</p>	<p>15730 Spesa per interventi di derattizzazione, disinfestazione e sanificazione</p> <p>17360 Spese per servizio raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti</p> <p>17360/1 Spese per conferimento RSU residuo secco</p> <p>17361 Acquisto beni servizio</p>	<p>31372 Proventi controlli ARPA attività insalubri</p>

		<p>riduzione del costo complessivo dello stesso a beneficio degli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere ed inviare statistiche relative al servizio gestione rifiuti, trasmissione dati e redazione M.U.D. entro i termini previsti dalla normativa - Aggiornare periodicamente le percentuali di raccolta differenziata informando in modo costante la cittadinanza sui risultati ottenuti - Incentivare e coinvolgere i cittadini in azioni di educazione ambientale al fine di ridurre la quantità dei rifiuti prodotti, il riutilizzo, la riduzione degli imballaggi, ecc., migliorare ed agevolare la raccolta differenziata anche attraverso la distribuzione di sacchetti biodegradabili e contenitori - Diffondere la cultura del rispetto dell'ambiente attivando il controllo ambientale per dissuadere e eventualmente sanzionare i trasgressori - Dar corso ad interventi di derattizzazione del Centro Raccolta Rifiuti e di disinfestazione ambientale dagli insetti nocivi - Adempiere alle disposizioni normative in materia di prevenzione delle epidemie virali - Provvedere alla sanificazione degli ambienti di lavoro e in generale degli immobili comunali per prevenire i contagi da Covid-19 - Proporre interventi di tutela dell'ambiente previsti dalla normativa vigente - Partecipare agli incontri istituzionali, conferenze di servizio e il rilascio di pareri agli Enti preposti, per l'istruttoria e il rilascio delle AUA per le attività che necessitano tali autorizzazioni - Eseguire gli interventi di pulizia e raccolta rifiuti su tutto il territorio comunale in tempo reale per garantire il decoro cittadino - Garantire efficiente la manutenzione e la pulizia di strade ed affini durante la stagione invernale mediante l'espletamento del servizio di rimozione neve e spargimento sale - Effettuare servizi di custodia e pulizia di CRR e area standard mediante convenzioni con associazioni di volontariato - Adeguare il centro di raccolta rifiuti alla normativa vigente con rinnovo dell'autorizzazione al funzionamento 	<p>Sudano Giuseppa 20% Mazzù Franco 40% Adduci Luigi 5%</p>	<p>raccolta rifiuti 17363 Contributo all'AVE per custodia CRR 19340 Spese sgombero neve 33530 Lavori di adeguamento piazzola rifiuti</p>		
304	CIMITERO	Obiettivi e tempistiche	Lazzaroni	16562 Acquisto beni Cimitero	30640 Proventi cimiteriali	

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione puntuale delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi cimiteriali verso l'utenza, garantendo il rispetto della persona e dei regolamenti comunali del settore - pulizia area interna, edifici e manufatti, taglio e pulizia del verde - informatizzazione e gestione banche dati dell'archivio cimiteriale al fine di semplificare l'iter procedurale di polizia Mortuaria - assistenza imprese esterne e servizio funerali. - redazione contratti cimiteriali dietro ricevimento della documentazione necessaria e pagamento corrispettivo - rilascio tempestivo autorizzazioni ingresso al cimitero e lavori per tumulazioni/inumazioni - espletamento servizi cimiteriali essenziali in evasione alle diverse richieste dell'utenza - verifica concessioni in scadenza e valutazione opportunità proroga - realizzazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualifica del cimitero e aree annesse - realizzazione esumazioni ordinarie programmate 	<p>Davide 15% Ceriani Ilaria 5% Pagani Savina 5% Monis Casasola Elena 25% Mazzù Franco 45% Adduci Luigi 5%</p>	<p>16620 Spesa per servizio gratuito cremazione salme ed inumazioni esumazioni ordinarie</p>	<p>aree e colombari 30641 Canone per concessione servizio illuminazione votiva</p>	
305	ENERGIA ED AMBIENTE	<p><i>Obiettivi e tempistiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative degli Enti gestori di reti tecnologiche e del Parco della Valle del Lura - Promuovere iniziative di salvaguardia dell'ambiente - Tutelare le risorse rinnovabili in quanto valore importante per la qualità ambientale - Incrementare gli spazi a verde a misura di bambini e giovani 	<p>Lazzaroni Davide 50% Ceriani Ilaria 30% Pagani Savina 10% Monis Casasola Elena 10%</p>	<p>11581 Canoni concessioni demaniali scolmatori torrente Lura 15720 Spese di gestione per convenzione parco sovra-comunale Valle del Lura 36050 Trasferimento fondi Parco Lura per piano triennale OO.PP. 36054 Trasferimento fondi Parco Lura per realizzazione opere pubbliche</p>		
306	URBANISTICA	<p>Il servizio consiste principalmente nel garantire lo sviluppo urbano delle aree inserite nei nuovi ambiti e comparti di espansione previsti dal Documento di Piano e dal Piano delle Regole del P.G.T. in un'ottica funzionale con il sistema abitativo per il cittadino offrendo standard di livello qualitativo, con una visione integrata del territorio con i programmi già pianificati e in</p>	<p>Lazzaroni Davide 30% Ceriani Ilaria 50% Pagani Savina 15% Monis</p>	<p>10867 – Spese per studi, incarichi professionali vari Area Urbanistica 15620 – Spesa per acquisto software Area Urbanistica 36043 Spesa per demolizione immobile di Via Volta</p>	<p>40236 Contributo da privati per demolizione immobile di Via Volta 40353 Proventi monetizzazione aree standard</p>	

		<p>corso di attuazione.</p> <p>L'attività prevede l'istruttoria, la partecipazione alle competenti commissioni consiliari e con gli enti preposti, le conferenze di servizi, la redazione degli atti relativi all'adozione e l'approvazione dei Piani Attuativi (P.L. Residenziali ed Industriali – Piani integrati d'intervento), l'adozione e la successiva approvazione di varianti al vigente PGT.</p> <p>Il servizio prevede di tenere aggiornato lo strumento urbanistico e il Regolamento Edilizio alle discipline urbanistico-edilizie, ambientale nonché ai piani di settore e a quelli territoriali sovraordinati (P.P.A. Parco del Lura) ed invarianza idraulica.</p> <p>L'attività prevede inoltre il rilascio delle certificazioni urbanistiche (CDU ordinari e storici), gli incontri istituzionali con altri Enti, la partecipazione a gruppi di studio e di lavoro interni ed esterni all'ente, la partecipazione a conferenze di servizio e il rilascio di pareri, con tempistiche in ottemperanza L.R. 12/05 e smi.</p>	Casasola Elena 5%			
307	EDILIZIA PRIVATA	<p>Il servizio consiste nella conduzione e controllo dell'attività edificatoria mediante lo svolgimento dell'istruttoria e verifica della conformità alle normative statali e regionali vigenti, allo strumento urbanistico comunale ed al regolamento edilizio degli interventi costruttivi di iniziativa privata e nella programmazione e valutazione delle procedure per la riduzione degli abusi edilizi</p> <p>Obiettivi e tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>gestire correttamente e funzionalmente le risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza e nel predisporre, con puntualità e scrupolosità, nel rispetto della disciplina legislativa e delle relative modificazioni, le pratiche di edilizia, richieste di agibilità, accessi atti;</i> - <i>Gestione dei titoli abilitativi quali permessi di Costruire, S.C.I.A e C.I.L.A.), Autorizzazioni Paesaggistiche: l'attività si sviluppa secondo i seguenti passaggi: accettazione delle pratiche edilizie; esame istruttorio; acquisizione dei peri esterni; proposta conclusiva e rilascio del titolo abilitativo (qualora titolo espresso) o parere di</i> 	Lazzaroni Davide 30% Ceriani Ilaria 15% Pagani Savina 50% Monis Casasola Elena 5%	<p>10591 – Spese per pubblicazioni, atti notarili ecc. Edilizia Privata</p> <p>10875 – Spese gestione sportello unico in convenzione</p> <p>15680 – Spese per la formazione, l'adeguamento degli strumenti urbanistici e piani attuativi (regolamenti edilizi, incontri, ecc)</p> <p>36041 – Fondo per realizzazione attrezzature per servizi religiosi</p> <p>36044 Anticipazione di costi per interventi di demolizione</p> <p>36046 Restituzione oneri concessori non dovuti</p> <p>36062 Maggiorazione Contrib. Concess. Art. 43 c. 2 bis L.R. 12/2005</p> <p>36063 Maggiorazione Contrib. Concess. Art. 43 c 2 sexies L.R. 12/2005</p>	<p>30011 – Diritti di segreteria</p> <p>30900 – Interessi di mora per ritardato versamento contributo di urbanizzaz.</p> <p>31384 – Proventi per cessione fotocopie</p> <p>40350 – Contributo per rilascio concessioni edilizie</p> <p>40351/1 – Maggiorazione Contrib. Concess. Art. 43 c. 2 bis L.R. 12/2005</p> <p>40351/2 – Maggiorazione Contrib. Concess. Art. 43 c. 2 sexies L.R. 12/2005</p> <p>40352 – Maggiorazione contributo concessorio per recupero sottotetti</p> <p>40354 – Proventi derivanti dal condono edilizio</p> <p>40355 – Proventi monetizzaz. aree parcheggi art. 8 PGT</p>	

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p><i>conformità;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Verifica della conformità e completezza della completezza della documentazione nonché sopralluoghi necessario per il rilascio del certificato di idoneità alloggiativa e attestazione/certificato di agibilità;</i>- <i>Monitoraggio servizio on-line per la presentazione delle pratiche edilizie;</i>- <i>Gestione dell'abusivismo edilizio prevede l'esperienza di sopralluoghi, verifiche e predisposizione degli atti conseguenti relativi a segnalazioni di presunte opere abusive e/o situazioni di degrado;</i>- <i>Istruttoria delle pratiche di condono edilizio;</i>- <i>Gestione delle pratiche in convenzione allo Sportello Unico previa istruttoria tecnica e rilascio del parere di competenza;</i>- <i>Adempiere alle ordinanze di demolizione immobili fatiscenti;</i>- <i>Rispetto delle tempistiche in ottemperanza alla L.R. 12/2005 e s.m.i. - D.P.R. 380/2001 ed ai regolamenti comunali in materia.</i> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

AREA VIGILANZA: SERVIZI EROGATI - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

Obietti vo n°	TITOLO SERVIZIO	DESCRIZIONE E FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO E %	CAPITOLI DI SPESA COLLEGATI AL SERVIZIO	CAPITOLI DI ENTRATA COLLEGATI AL SERVIZIO	REPORT SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
501	POLIZIA AMMINISTRATIVA	<p>per polizia amministrativa si intende una funzione statale caratterizzata da un complesso di poteri attribuiti alla pubblica amministrazione al fine di garantire lo svolgimento della normale attività amministrativa da turbative. Essa svolge attività preventive e repressive, a carattere accessorio e strumentale all'attività di amministrazione attiva, che si esplica attraverso la regolamentazione di determinate attività, il rilascio di permessi per lo svolgimento delle medesime, l'imposizione di sanzioni amministrative in caso di violazioni. Tra le attività di prevenzioni esercitate ci sono la polizia annonaria, edilizia.</p> <p>ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI Controllo del territorio per prevenire fenomeni di disturbo</p>	<p>CARDIA MARCO 40 %</p> <p>SUGLIA PIERPAOLO 30%</p> <p>CLERICI MATTEO 30%</p>	<p>12650 12680 12690 12730</p>	<p>30079 30079/1 30081</p>	

alla quiete pubblica e atti di vandalismo così da garantire il rispetto dei regolamenti comunali; sanzionare le violazioni alle ordinanze sindacali e agli articoli del Regolamento comunale; registrazione delle violazioni; notifica delle violazioni, registrazione delle notifiche , dei pagamenti ed eventuali renotifiche; emissione delle ordinanze ingiuntive di pagamento. Redazione emissione e pubblicazione all'albo delle Ordinanze stradali

TEMPISTICA Attuazione giornaliera secondo la normativa stabilita dal vigente C.d.S.; notifica ordinanza ingiunzione entro 120 giorni dall'accertamento della violazione.

PASSI CARRAI Verifica della richiesta presentata e conseguente verifica in loco delle condizioni necessarie al rilascio dell'autorizzazione di passo carraio; rilascio autorizzazione. Registrazione manuale e introito pagamento del passo carraio rilasciato.

CARDIA
MARCO 30 %

SUGLIA
PIERPAOLO
35%

CLERICI
MATTEO
35%

CARDIA
MARCO 40 %
SUGLIA
PIERPAOLO
30%
CLERICI
MATTEO
30%

CARDIA
MARCO 30 %
SUGLIA
PIERPAOLO
35%
CLERICI
MATTEO
35%

<p>502</p> <p>POLIZIA STRADALE</p> <p>503</p>	<p>COMMERCIO AMBULANTE Presenza durante il mercato settimanale per un corretto svolgimento dell'attività commerciale; verifica delle autorizzazioni commerciali degli ambulanti e degli eventuali spuntisti; TEMPISTICA: Giornaliera; pagamento e registrazione Canone degli ambulanti con posteggio fisso.</p> <p>OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO: Accoglimento della richiesta e verifica in loco delle condizioni necessarie al rilascio dell'occupazione di suolo pubblico; emissione ordinanza comunale nel caso di chiusura strada; rilascio occupazione di suolo pubblico ed invio al concessionario relativa richiesta di pagamento Cosap; registrazione manuale dell'avvenuto pagamento. TEMPISTICA: Dalla richiesta al rilascio 7 giorni / 10 giorni con emissione ordinanza</p>	<p>TEMPISTICA: Dalla richiesta al rilascio 10 giorni.</p> <p>CARDIA MARCO 30 %</p> <p>SUGLIA PIERPAOLO 35%</p> <p>CLERICI MATTEO 35%</p> <p>CARDIA MARCO 40 %</p> <p>SUGLIA PIERPAOLO 40%</p> <p>CLERICI MATTEO 20%</p>	<p>12631 12679 12681 12682 12685 12691 12700 12701; 12704 12732 15082 19283 19330 19331 19334 21574 32100</p>	<p>30078 30078/1 31373</p>	
--	--	--	--	---	--

**SICUREZZA
URBANA**

**CESSIONI DI FABBRICATO E
DICHIARAZIONI D'OSPITALITA'**
registrazione informatica e manuale
delle cessioni di fabbricato.

TEMPISTICA: immediata in caso di
ricevimento documentazione allo
sportello;

GESTIONE COMANDO Redazione
turni settimanali, programmazione e
controllo attività del Comando,
gestione PEG, gestione e
rendicontazione turni,
rendicontazione mensile incassi allo
sportello e rendicontazione mensile
conto corrente, programmazione
giornaliera attività messo comunale,
gestione veicoli, gestione sistema
videosorveglianza e rapporti con
Forze di Polizia

TEMPISTICA: giornalmente

CONTROLLO DEL TERRITORIO

Presenza continua sul territorio
comunale dalle 08,00 alle 18,00;
disciplina traffico nel periodo
scolastico sia per l'entrata che per
l'uscita degli alunni della scuola
primaria ; controllo delle principali
arterie viabilistiche; controlli di

CARDIA
MARCO 40 %
SUGLIA
PIERPAOLO
20%
CLERICI
MATTEO
40%

CARDIA
MARCO 60 %

SUGLIA
PIERPAOLO
20%

CLERICI
MATTEO
20%

CARDIA
MARCO 20 %
SUGLIA
PIERPAOLO
40%
CLERICI
MATTEO
40%

**15081
12733
16300
34760**

polizia stradale; controllo regolarità soste nel centro cittadino; servizi viabilistici e di ordine pubblico durante le manifestazioni civili e religiose; verifica della segnaletica orizzontale e verticale e del suo stato di manutenzione; rilievo sinistri stradali; risposta a tutte le richieste di intervento della cittadinanza.

TEMPISTICA Attuazione giornaliera

GESTIONE SANZIONI C.D.S.

Registrazione cartacea e informatica dei preavvisi e verbali contestati; inserimento dati anagrafici dei proprietari dei veicoli (manuale o in automatico tramite MCTC); spedizioni verbali, variazioni dati anagrafici per cambio di residenza e gestione storico proprietari; registrazione cartacea e informatica delle notifiche e dei pagamenti; ricorsi al Prefetto e Giudice di Pace; gestione informatizzata della decurtazione punti patente.

inserimento registrazione portale SIVES dell'Agenzia del Demanio dei veicoli sequestrati e emissione ruoli

TEMPISTICA Attuazione giornaliera secondo la normativa stabilita dal vigente C.d.S..

CARDIA
MARCO 30 %

SUGLIA
PIERPAOLO
35%

CLERICI
MATTEO
35%

ELABORAZIONE SINISTRI

STRADALI: Verifica delle richieste di copia sinistro stradale; rilascio copia sinistro stradale e registrazione dell'avvenuto pagamento, inserimento e registrazione incidente sul portale regione Lombardia

TEMPISTICA: Dalla richiesta al rilascio 15 giorni in caso di sinistro senza feriti, dopo 90 giorni nel caso di sinistri con feriti.

La sicurezza urbana è un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali. del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza civile e la coesione sociale.

Gli strumenti sono, nell'ambito della prevenzione, il sistema di videosorveglianza e gli accordi e convenzioni stipulati tra l'Amministrazione e alcune associazioni quali la Protezione Civile, e le ordinanze Sindacali ai

CARDIA
MARCO 20 %

SUGLIA
PIERPAOLO
40%

CLERICI
MATTEO
40%

CARDIA
MARCO 40 %

SUGLIA
PIERPAOLO
30%

CLERICI
MATTEO
30%

	<p>sensi dell'art. 54 del TUEL. Il controllo del fenomeno del randagismo concorre al mantenimento della sicurezza urbana Gli strumenti repressivi sono demandati all'attività di Polizia Giudiziaria. TEMPISTICA: secondo necessità e in caso di reati immediatamente; verifica delle telecamere giornaliera.</p>				
--	--	--	--	--	--

AREA SERVIZI SOCIALI - OBIETTIVI GESTIONALI - Anno 2024

Obiettivo	TITOLO SERVIZIO	DESCRIZIONE E FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVA TEMPISTICA	PERSONALE COINVOLTO E %	CAPITOLI DI SPESA COLLEGATI AL SERVIZIO	CAPITOLI DI ENTRATA COLLEGATI AL SERVIZIO	REPORT INTERMEDIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
-----------	-----------------	--	-------------------------	---	---	---

601

**SERVIZIO
GESTIONE
ASILO NIDO
"La Piccola
Tribu"**

*Il Servizio
comprende tutte
le attività/servizi
promossi a favore
della realizzazione
del Servizio "Asilo
Nido"
(target utenza dai
3 mesi ai 3 anni)*

SERVIZIO "ASILO NIDO – La Piccola Tribu"

- a) agevolare l'attuazione del contratto di servizio tra Comune ed Azienda Sociale Comuni Insieme per la gestione del Servizio Asilo Nido (2018 / 2020) esercitando azioni di monitoraggio e controllo
- b) attuazione "Contratto di Servizio" dal 01.01.2024 al 31.12.2027
tempi_– da gennaio a dicembre 2024

b) attuazione disposizioni Regolamento Com.le per la gestione del Servizio
tempi– da gennaio a dicembre 2024

ATTUAZIONE "Regolamento I.S.E.E. – Disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei Servizi Sociali dei Comuni afferenti all'Ambito territoriale di Lomazzo – Fino Mornasco" approvato a livello distrettuale dall' "Azienda Sociale Comuni Insieme" in data 15 dicembre 2015 e dal Consiglio Comunale di Rovello Porro in data 26 gennaio 2016 (Delib. C.C. n. 5 / 2016)

APPLICAZIONE "Regolamento funzionamento del Servizio Asilo Nido La Piccola Tribu" (approvato con Delib. C.C. n. 39 del 30.11.2023) applicazione dall' a.s. 2024 / 2025

c) raccolta domande / valutazione domande / conferme / lista d'attesa / iscrizione / calcolo rette / disposizioni pagamenti rette
tempi– da gennaio a dicembre 2024

d) provvedere a mantenere i requisiti per l'accreditamento del Servizio ai sensi L. 328 / 00 e DGR 2929 / 2020 e successive integrazioni tempi– da gennaio a dicembre 2024

e) mantenimento dell'accreditamento del Servizio nella filiera dei servizi destinati alla prima infanzia ai sensi del DM del Lavoro del 22 dicembre 2012 ed ai sensi della D.R.L. 4221 / 2012 (Dote Conciliazione Lavoro/ Voucher Lavoro)
tempi– da gennaio a dicembre 2024

f) rendicontazione attività del Servizio (costi del servizio, modalità organizzative, presenza bambini/personale) come da disposizioni regionali per richiesta trasferimento Fondi Nazionali (ex circ. IV) e da richiesta del Ministero dell'Economia e delle Finanze (rilevazione spesa sociale dei Comuni
tempi– da giugno a ottobre 2024

g) adesione misura "Nidi gratis" – adempimenti previsti dalla

ANSELMI
Federica : 70%

NAVA
Francesca
30 %

**19074 / cod. 12.01 -
1.03.02.15.010**
Spese gestione Servizi
"Asilo Nido Comunale"

**30161 / cod.
3.01.02.01.002**
Recupero rette
frequenza "Asilo Nido
e quota Convenzione"

**20535 / cod.
2.01.01.02.018**
Trasferimento di fondi
dall' ASCI per asilo nid
**20561 / cod.
2.01.01.02.201**
Trasferimento da
Regione Lombardia
per adesione misura
"Nidi Gratis"

**20562 / cod.
2.01.01.02.001**
Trasferimento da
Regione Lombardia
per finanziamento
sistema educativo
integrato 0-6 anni

**19066 /
2.01.01.02.001**
Spesa per servizi
prima Infanzia da
Regione Lombardia
per finanziamento
sistema educativo
integrato 0-6 anni

602

**SERVIZIO
ASSISTENZA
alle FAMIGLIE**
*Il Servizio
comprende tutte
le attività/servizi
promossi a favore
dei nuclei familiari*

Regione Lombardia (DGR X / 5050 / 2016 – Determinazione X / 5096 – D.d.g. n. 4830 / 2016 – Decreto n. 6637 / 2016)
RICONOSCIUTA MISURA NIDI GRATIS (Rif. DGR 5060/ 2016 e successive - DGR XII / 405 del 05 giugno 2023 - Decreto della Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, disabilità e pari opportunità" n. 9364 del 22.06.2023

h) adozione prescrizioni previste dalle Circolari ministeriali (post Epidemia - COVID – 19 - misure di monitoraggio e rilevazione dei contagi)

**SPORTELLO LAVORO –
Reddito di Inclusione Attiva**

a) favorire la realizzazione del servizio "Sportello Lavoro – Rete Lavoro" attivato a livello distrettuale dall' Azienda Sociale Comuni Insieme
tempi : da gennaio a dicembre 2024

b) informazione / promozione iniziativa / sul territorio Com.le / collaborazione con SUAP
tempi : da gennaio a dicembre 2024

c) promozioni di "Dote Lavoro" (spazi attuativi all'interno dell'Ente) e "Autonomia al Reddito" (regione Lombardia)

d) attivazione percorsi di sostegno tramite lo Sportello "Rete Lavoro" (equipe multimediale) e servizi di 2° livello

e) controllo / verifica requisiti alle Domande "Assegno di Inclusione" – misura contro la povertà delle famiglie – Legge n. 85 del 3 luglio 2023 ex D.L. n. 48 del 4 maggio 2023 art. 11) prevede attivazione percorsi di sostegno e di ricerca del lavoro nella sottoscrizione, con il cittadino, del Patto di Attivazione Digitale (P.A.D.)

SPORTELLO AFFITTI – "ABITARE - politiche sociali abitative" (servizi abitativi pubblici)

a) istituire "Sportello Affitti" secondo le indicazioni Regionali (salvo diverse disposizioni)
tempi : da gennaio a dicembre 2024 –

Anselmi Federica
70 %

Nava
Francesca 30 %

**14310 / 12.04-
1.04.01.02.018**
progetto I.S.M.O. Consulta
lavoro (Rete Lavoro)
Accreditamento Regione
Lombardia (per
erogazione Dote Lavoro)

**30202 /
2.01.01.02.001**
rimborso regionale per
Fondo sostegno affitti
- alloggi in locazione

**15402 /
12.06 – 1.04.02.02.999**
Contributi e sussidi per
pagamento fitti (quota
Comunale)

POLITICA dell'ABITARE (misure contro la povertà abitativa – **Bando Misura 2** (da ottobre a dicembre 2024) e **Misura 4** (da marzo a maggio 2024) Bando a sostenere nuclei familiari per il mantenimento dell'alloggio in locazione, in difficoltà economiche

b) attuazione DGR 5/02/2018 n. X/7833 – Regolamento Regionale "disciplina della programmazione dell'offerta abitativa pubblica e sociale e dell'accesso e permanenza nei servizi abitativi pubblici in attuazione di quanto disposto dall'art. 23 della L.R. 8 luglio 2016 n. 16 "Disciplina regionale dei servizi abitativi" (informare / promuovere / raccogliere le domande, verificare la documentazione / controllare le dichiarazioni / trasmissione domande raccolte al sistema Regionale – secondo la programmazione approvata dall'Ambito territoriale Lomazzo – Fino Mornasco (Lomazzo – comune capofila di Ambito e supporto operativo garantito da A.S.C.I. – Assemblea dei Sindaci del 13.03.2018) – S.A.P. 2024

tempi previsti (salvo diverse disposizioni) : da settembre 2024 a dicembre 2024 –

EROGAZIONE 5 per MILLE

a) adempimenti previsti dalla normativa
tempi : da gennaio a dicembre 2024

b) individuazione di soggetti deboli e/o attività sociali e/o nuclei familiari in stato di necessità
tempi : da gennaio a dicembre 2024

c) promozione / informazione / diffusione finalità del 5 x mille

d) rendicontazione annuale Ministero del Welfare

CONTRIBUTI ECONOMICI / SERVIZI sul TERRITORIO

a) promozione di interventi a favore delle nuove povertà (perdita del lavoro / della casa / condizioni di mobilità / precariato / - Assegno di Inclusione – Dote Lavoro – Nuovi Voucher 2024)
tempi : da gennaio a dicembre 2024

b) attivazione, promozione , informazione attribuzioni delle funzioni L. 488 / 98 (art. 65 – 66) – assegni di maternità / assegno Unico per figli minorenni) – convenzione con CAAF / accreditamento c/o l'INPS /
tempi : da gennaio a dicembre 2024

c) attuazione , controllo, verifica Servizio di assistenza di Pronto Intervento c/o Servizio Prelievi (presenza settimanale del personale sanitario preposto al Pronto Intervento) – rinnovo impegno da parte della Direzione ASST Valle Olona per l'anno 2024 (servizio erogato a giovedì alterni)
tempi : gennaio - dicembre 2024

15403 /
12.04 – 1.04.02.02.999
spese a carattere sociale
finanziate dal 5 per mille
dell'IRPEF

20032 /
2.01.01.01.001
spese a carattere
sociale finanziate dal 5
per mille dell'IRPEF

18771 /
12.04 - 1.04.02.02.999
contributi a persone
bisognose per servizi sul
territorio

18779 /
12.07 – 1.03.02.11.999

d) valutazione / attivazione di interventi a favore di cittadini detenuti (contatti con UEPE / Magistrato di sorveglianza / Direzione carceraria)
RINNOVO CONVENZIONE con Tribunale di Como per svolgimento di L.P.U. in scadenza nov. 2024
tempi : da gennaio a dicembre 2024

SERVIZI a FAVORE della POPOLAZIONE gestiti in FORMA ASSOCIATA

a) agevolare l'attuazione, la verifica , il monitoraggio, il controllo dei servizi attivati a livello distrettuale dall' "Azienda Sociale Comuni Insieme" per la promozione ed applicazione del Piano di Zona (2021 / 2023) prorogato anche per l'anno 2024 e del contratto di servizio (2024 / 2027)
tempi : da gennaio a dicembre 2024

b) favorire l'informazione, la promozione e la conoscenza dei Servizi esistenti sul territorio (collaborazione con la Scuola – le Forze dell'Ordine – le organizzazioni di volontariato – le forze del terzo settore)
tempi : da gennaio a dicembre 2024

c) collaborare nell'individuazione di linee di politiche sociali in relazione all'analisi del bisogno raccolto da diversi target di cittadini (nuclei familiari – anziani – giovani – stranieri) per la prosecuzione del P.d.Z. (triennio 2021 / 2023) anche per l'anno 2024
tempi : da gennaio a dicembre 2024

d) favorire l'informazione, la promozione e la conoscenza dei Bandi promossi a livello territoriale (raccolta domande, analisi documentazione, verifica, trasmissione, adesione alla graduatoria)

- voucher minori 0 / 3 anni
- voucher badanti / assistenti familiari
- voucher conciliazione lavoro
- banca del tempo
- Progetto "Padri Separati"

tempi : da gennaio 2024 a dicembre 2024

SERVIZI a FAVORE della POPOLAZIONE in relazione al post stato di emergenza sanitaria da Covid – 19

- Centri Diurni Estivi realizzati in ottemperanza alle disposizioni ministeriali (misura – povertà educativa)

spese a carattere sociale

18790 / 12.07 – 1.04.02.02.999
assistenza alle famiglie bisognose dei detenuti e delle famiglie

19043 / 12.07 – 1.04.01.02.018
cofinanziamento per l'attuazione del Progetto L. 45 / 99

19045 / 12.07 – 1.03.02.11.002
spese per servizi Azienda Speciale di servizi alla persona

19069 / 12.07 – 1.03.02.11.002
contributi a privati per centri estivi diurni per minori

18760 / 12.02 – 1.03.02.15.003 –
Trasporto handicappati

18761 / 12.02 – 1.04.01.02.003

20510 / 2.01.01.001
Trasferimento statale per funzionamento Centri Estivi e sostegno povertà educativa

30182 / 3013090 / 3.05.02.03.004
recupero spesa frequenza C.D.D. e trasporto portatori di

603

SERVIZIO DISABILITA'

Il Servizio comprende tutte le attività legate alla disabilità (target utenza dai 0 ai 64 anni – con riconoscimento stato di inv. civile e di persona affetta da disabilità

INTERVENTI di INCLUSIONE SOCIALE

SERVIZIO “Centro Diurno Disabili”

Il Faro di Cogliate

a) attuazione Convenzione tra il Comune di Cogliate ed i Comuni afferenti al Servizio “CDD Il Faro” - Rinnovo Convenzione (01.09.2021 / 31.07.2024)

tempi : da gennaio a dicembre 2024

b) attivare / promuovere / monitorare / verificare Servizio di accompagnamento soggetti disabili da Rovello al CDD

tempi : da gennaio 2024 a dicembre 2024

c) attuazione compiti e competenze definite dalla Convenzione per la gestione del Servizio e dalle disposizioni Regionali per il recupero delle quote sanitarie destinate agli utenti del servizio (Schede SOSA)

tempi : da gennaio 2024 a dicembre 2024

d) ATTUAZIONE “Regolamento I.S.E.E. – Disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei Servizi Sociali dei Comuni afferenti all’Ambito territoriale di Lomazzo – Fino Mornasco” approvato a livello distrettuale dall’ “Azienda Sociale Comuni Insieme” in data 15 dicembre 2015 e dal Consiglio Comunale di Rovello Porro in data 26 gennaio 2016 (Delib. C.C. n. 5 / 2016) – per COMPARTECIPAZIONE al costo della Prestazione Sociale Agevolata

SERVIZIO “SOSTEGNO EDUCATIVO” a minori affetti da disabilità (diagnosi funzionale e richiesta N.P.I.) c/o SCUOLA per l'INFANZIA e SCUOLA DELL'OBBLIGO

a) attivare / promuovere / monitorare / verificare Servizio Educativo Scolastico a favore di soggetti disabili iscritti e frequentanti la Scuola per l'Infanzia e la Scuola dell'Obbligo

tempi : (per a.s. 2023 / 2024 – per a.s. 2024 / 2025)

b) collaborare con Dirigenze Scolastiche / N.P.I. / Centri di Riabilitazione / Servizi di sostegno psicologico / G.L.I.S. per valutazione disabilità e percorsi educativi attuabili

tempi : da gennaio a dicembre 2024

SERVIZIO di INSERIMENTO LAVORATIVO e COLLOCAMENTO IN ALLOGGI PROTETTI

a favore di soggetti affetti da disabilità o disagio in stato di

Spese riparto per
funzionamento C.D.D.
Cogliate

handicap

ANSELM
Federica : 70%

NAVA
Francesca
30 %

**18764 /
12.02 – 1.03.02.15.999**
assistenza handicappati
sostegno alunni scuola
dell'obbligo

**20509 / 2052534
2.01.01.02.018**
Trasferimento da
Regione Lombardia
(Scuola Secondaria di
2°)

**18767 /
12.02 – 1.03.02.15.008**
assistenza handicappati
minori scuola materna

**20534 / 2052534
2.01.01.02.018**
trasferimento
dall'ASCI per servizi
socio assistenziali sul
territorio
(Fondo di solidarietà
alla disabilità)

**18769/
12.02 – 1.03.02.15.008**
assistenza a persone in
stato di disagio o handicap

**19091 /
12.04 – 1.03.02.15.008**
spese per inserimento
Lavorativo (S.I.L.)

**30182 / 3013090 /
3.05.02.03.004**
recupero spesa
frequenza C.D.D. e
trasporto portatori di
handicap

604

SERVIZIO ANZIANI

Il Servizio comprende tutte le attività/servizi promossi a favore della popolazione ANZIANA (target utenza dai 65 anni

emarginazione sociale

a) agevolare l'attuazione, la verifica , il monitoraggio, il controllo del SERVIZIO INSERIMENTO LAVORATIVO attivato a livello distrettuale dall' Azienda Sociale Comuni Insieme in applicazione del Piano di Zona (2021 / 2023 – con proroga nell'anno 2024) e del contratto di servizio (2024 / 2027) in attuazione delle norme nazionale e regionali per l'inserimento lavorativo "protetto"
tempi : da gennaio a dicembre 2024

b) collaborare nell'individuazione di spazi formativi / lavorativi a favore dei soggetti segnalati per percorsi di integrazione lavorativa e/o recupero sociale attraverso interventi di "terapia occupazionale" (Coop. Sociali – laboratori protetti – Enti non profit convenzionati)
tempi : da gennaio a dicembre 2024

c) promuovere, sostenere linee di politiche sociali in relazione all'analisi del bisogno raccolto da utenti e offerte del territorio (C.P.S. / SERT / Ufficio Massima Occupazione / Uff. Collocamento / Amm.ne Prov.le / Prefettura)
tempi : da gennaio a dicembre 2024

d)rendicontare attività svolta (costi – interventi – n° Borse Lavoro erogate) secondo le disposizioni Ministeriali e Regionali (Schede spesa sociale / schede ex circ. IV)
tempi : da luglio a dicembre 2023

INTERVENTI DI SOSTEGNO alla RESIDENZIALITA'

a) agevolare / favorire la permanenza in Residenze Sanitarie Assistenziali di cittadini anziani non autosufficienti senza rete parentale/amicale di sostegno alla domiciliarità.
tempi : da gennaio 2024 a dicembre 2024

b) verificare / monitorare / controllare lo stato di assistenza garantito all'interno delle RSA di riferimento
tempi : da gennaio 2024 a dicembre 2024

c) rendicontare spesa sociale sostenuta (costi – rette – n° interventi garantiti – recuperi da utenza) secondo le disposizioni Ministeriali e Regionali (Schede spesa sociale – Ministero delle Finanze / schede ex circ. IV)
tempi : da luglio a dicembre 2024

d) ATTUAZIONE "Regolamento I.S.E.E. – Disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei Servizi Sociali dei Comuni afferenti all'Ambito territoriale di Lomazzo – Fino Mornasco"

ANSELMI
Federica : 70%

NAVA
Francesca
30 %

18770 / 1100303
12.03 – 1.03.02.15.008
contributi e spese per rette ricoveri

18780 / 1100403 –
12.03 – 1.03.02.15.009
assistenza domiciliare alle persone anziane bisognose

30187 / 3013110
3.05.02.03.004
recupero per ricovero anziani

20534 / 2052534
trasferimento dall'ASCI per servizi socio assistenziali sul territorio
(% di rimborso sulla base di disposizioni regionali)

30181 / 3013181
3.05.02.03.004
recupero servizio domiciliare pasti caldi agli anziani

605	SERVIZIO MINORI	<p>approvato a livello distrettuale dall' "Azienda Sociale Comuni Insieme" in data 15 dicembre 2015 e dal Consiglio Comunale di Rovello Porro in data 26 gennaio 2016 (Delib. C.C. n. 5 / 2016) – per COMPARTICIPAZIONE al costo della Prestazione Sociale Agevolata</p> <p>INTERVENTI DI SOSTEGNO alla DOMICILIARITA'</p> <p>a) agevolare / favorire la permanenza c/o l'abitazione di cittadini anziani non autosufficienti/ parzialmente autosufficienti garantendo un sostegno alla rete parentale/amicale per il mantenimento a domicilio della persona anziana. <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>b) attivare / promuovere / monitorare / verificare Servizio Assistenza Domiciliare / Pasti caldi <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>c) attivare / promuovere / potenziare Servizio di distribuzione Pasti caldi – di accompagnamento a strutture ospedaliere del territorio / Servizio Prelievi (collaborazione con Assoc. Verde Età – Convenzione in essere fino al 31.12.2024) <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>d) rendicontare attività svolta (costi – interventi effettuati a domicilio – n° h. garantite e pasti erogati – operatori impegnati) secondo le disposizioni Ministeriali e Regionali (Schede spesa sociale / schede ex circ. IV) <u>tempi</u> : da luglio a dicembre 2024</p> <p>e) attuazione disposizioni D.G.R. n.7751 / 2022 – Decreto n. 1581 del 08.02.2023 sostegno alla grave non autosufficienza e disabilità – misura B2 (Bando 2024)</p> <p>f) promozione / attuazione / monitoraggio interventi di sostegno alla popolazione anziana durante il periodo di pandemia / campagna vaccinale in collaborazione con la Protezione Civile</p> <p>INTERVENTI ATTUATIVI DISPOSIZIONI AUTORITA' GIUDIZIARIA (Tribunale per i Minori / Tribunale Ordinario)</p> <p>a) adottare / favorire / adempiere alle prescrizioni Autorità Giudiziaria (Decreti T.M. / Decreti T.O.) <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>b) rendicontare spesa sociale sostenuta (costi – rette – n°</p>	<p>ANSELMI Federica : 70%</p> <p>NAVA Francesca</p>	<p>18781 / 1100403 – 12.03 – 1.03.02.15.009 spese per servizio domiciliare pasti caldi agli anziani</p> <p>19046 / 1100405 – 12.07 -1.04.04.01.001 spese servizi svolti sul territorio</p> <p>18791 / 1100405 12.01 – 1.04.01.02.018 spese per l'attuazione del prosieguo amministrativo</p> <p>19068 / 1100405 12.01 – 1.03.02.15.008 spese per inserimento in comunità, convitti</p> <p>19071 / 1100405 12.01. – 1.03.02.15.008 spese per attuazione prescrizioni autorità giudiziaria</p> <p>19052 / 1100405 –</p>	<p>20534 / 2052534 2.01.01.02.018 trasferimento dall'ASCI per servizi socio assistenziali sul territorio (% di rimborso sulla base di disposizioni regionali)</p> <p>20534 / 2052534 2.01.01.02.018 trasferimento dall'ASCI per servizi socio assistenziali sul territorio (% di rimborso sulla base di disposizioni regionali)</p>	
-----	------------------------	--	---	--	---	--

<p>606</p>	<p><i>Il Servizio comprende tutte le attività/servizi promossi a favore della popolazione MINORILE (target utenza dai 0 ai 17 anni – e situazioni di Prosieguo Amministrativo di età dai 18 ai 21 anni)</i></p> <p>SERVIZIO STRANIERI <i>Il Servizio comprende tutte le</i></p>	<p>interventi garantiti – recuperi da utenza) secondo le disposizioni Ministeriali e Regionali (Schede spesa sociale / schede ex circ. IV) <u>tempi</u> : da luglio a dicembre 2024</p> <p>INTERVENTI DI SOSTEGNO alla PREVENZIONE ed alle POLITICHE GIOVANILI</p> <p>a) agevolare / favorire la partecipazione alle attività estive (oratorio ferialo estivo – Centri Estivi) - IN ATTUAZIONE DELLE LINEE emesse in relazione alla “poverta’ educativa” <u>tempi</u> : da aprile a settembre 2024</p> <p>b) agevolare l’attuazione, la verifica , il monitoraggio, del SERVIZIO di PSICOLOGIA SCOLASTICA attivato a livello distrettuale dall’ Azienda Sociale Comuni Insieme in applicazione del Piano di Zona e del contratto di servizio, all’interno delle Scuole presenti sul territorio (Scuola per l’infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1°) <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>c) attuare le prescrizioni previste dalla Convenzione con l’Assoc. “Telefono Donna” per la tutela delle donne maltrattate con minori <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>d) rendicontare attività svolta (costi – interventi effettuati – operatori impegnati) secondo le disposizioni Ministeriali e Regionali (Schede spesa sociale / schede ex circ. IV) <u>tempi</u> : da luglio a dicembre 2024</p> <p>e) adesione – partecipazione - prosecuzione Progetto “Una rete per non cadere nell’azzardo” – Comune capofila Lomazzo (delega gestione del Progetto ad A.S.C.I.) – anno 2024</p> <p>f) adesione – partecipazione - prosecuzione “Progetto “Adolescenti” (attivato dal maggio 2023) con delega gestione del Progetto ad A.S.C.I. – anno 2024</p> <p>INTERVENTI DI SOSTEGNO alle POLITICHE PER L'INTEGRAZIONE di cittadini stranieri presenti sul territorio a) agevolare l’attuazione, la verifica , il monitoraggio, il controllo del SERVIZIO SPORTELLO INFORMATIVO STRANIERI</p>	<p>30 %</p> <p>ANSELM Federica : 70%</p> <p>NAVA</p>	<p>12.07 – 1.04.04.01.001 contributi agli Oratori per campi estivi (secondo le disposizioni del Ministero della Salute – COVID – 19)</p> <p>19310 / 1100205 – 12.04 – 1.03.02.11.002 spese per funzionamento progetto attività di prevenzione</p> <p>19044 / 1100405 cofinanziamento per l’attuazione Progetto Legge 40 / 98</p> <p>10560 / 1100402 – spesa per acquisto beni automezzi servizi alla persona</p>	
------------	--	---	---	--	--

	<p><i>attività/servizi promossi a favore della popolazione STRANIERA presente sul territorio</i></p>	<p>attivato a livello distrettuale dall' Azienda Sociale Comuni Insieme in applicazione del Piano di Zona e del contratto di servizio, (in attuazione delle norme nazionale e regionali per l'inserimento lavorativo "protetto") <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>b) rendicontare attività svolta (costi – interventi effettuati – operatori impegnati) secondo le disposizioni Ministeriali e Regionali (Schede spesa sociale / schede ex circ. IV) <u>tempi</u> : da luglio a dicembre 2024</p>	<p>Francesca 30 %</p>	<p>18743 / 1100402 – acquisto beni Uff. Assistenza Sociale</p>		
<p>607</p>	<p>ALTRI SERVIZI Comprende tutte quelle attività/servizi finalizzati al sostegno ed al supporto dell'azione realizzato dal Servizio (automezzi in dotazione /Comodato d'uso gratuito automezzo Punto Fiat con Assoc. Verde Età dall'agosto 2013 / difesa legale/ beni per l'ufficio)</p>	<p>INTERVENTI operativi di mantenimento delle attività realizzate</p> <p>a) cura / manutenzione auto assegnate al Servizio Sociale (compresa la revisione) <u>tempi</u> : da gennaio a dicembre 2024</p> <p>b) rendicontazione attività svolta (costi – interventi effettuati) secondo le disposizioni Ministeriali e Regionali (Schede spesa sociale / schede ex circ. IV) <u>tempi</u> : da luglio a dicembre 2024</p>	<p>ANSELM Federica : 70%</p> <p>NAVA Francesca 30 %</p>	<p>18745 / 1100403 – spese per atti a difesa del Comune - Area Sociale</p> <p>18746 / 1100403 – spese di manutenzione e riparazione autovettura Servizi Sociali</p> <p>18747 / 1100407 – spese per tasse autovettura Servizi Sociali</p>		

COMUNE DI ROVELLO PORRO (CO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Schede obiettivi strategici delle aree

Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Della Pietà' Giovanna	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP	Gestione contabile
---------------------	---------------------------

Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicato.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale di riferimento, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p> <p>L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione

Previsione			Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture	gg				30 o inferiore	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D4	Della Pietà' Giovanna	100			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area	

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

DEMATERIALIZAZIONE SCHEDE DI FAMIGLIA SCHEDARIO ANAGRAFICO

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
GIOVANNA DELLA PIETA'	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP Dematerializzazione schede di famiglia schedario anagrafico

Descrizione obiettivo

L'art. 21, rubricato "Schede di famiglia", del Regolamento Anagrafico della Popolazione Residente - approvato con D.P.R. 30.05.1989, n. 223, in attuazione della L. 24.12.1954, n. 1228, recante l'Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - per quanto attiene alla formazione e all'ordinamento dello schedario anagrafico della popolazione residente (APR) e dello schedario degli italiani residenti all'estero (AIRE), testualmente recita:

- 1.Per ciascuna famiglia residente deve essere compilata una scheda di famiglia, nella quale devono essere indicate le posizioni anagrafiche relative alla famiglia ed alle persone che la costituiscono.
- 2.La scheda di famiglia deve essere intestata alla persona indicata all'atto della dichiarazione di costituzione della famiglia di cui al comma 1 dell'art. 6 del presente regolamento. Il cambiamento dell'intestatario avviene solo nei casi di decesso o di trasferimento.
- 3.In caso di mancata indicazione dell'intestatario o di disaccordo sulla sua designazione, sia al momento della costituzione della famiglia, sia all'atto del cambiamento dell'intestatario stesso, l'ufficiale di anagrafe provvederà d'ufficio intestando la scheda al componente più anziano e dandone comunicazione all'intestatario della scheda di famiglia.
- 4.Nella scheda di famiglia, successivamente alla sua istituzione, devono essere iscritte le persone che entrano a far parte della famiglia e cancellate le persone che cessino di farne parte; in essa devono essere tempestivamente annotate altresì le mutazioni relative alle posizioni di cui al comma 1.
- 5.La scheda deve essere archiviata per scioglimento della famiglia ovvero per la cancellazione delle persone che ne fanno parte.

L'art. 23, rubricato "Tenuta delle schede anagrafiche in formato elettronico", testualmente recita: Le schede individuali, di famiglia e di convivenza devono essere conservate e costantemente aggiornate, in formato elettronico, ai sensi della disciplina prevista dall'articolo 62, comma 6, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La progressiva eliminazione dell'aggiornamento del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, semplificando i rapporti tra PA e cittadini, in applicazione dell'art. 23 "Tenuta delle schede anagrafiche in formato elettronico" (che recita: 1. Le schede individuali, di famiglia e di convivenza devono essere conservate e costantemente aggiornate, in formato elettronico, ai sensi della disciplina prevista dall'articolo 62, comma 6, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.) assicurerà la dematerializzazione delle schede di famiglia (mod. AP/6) e di convivenza (mod. AP/6a) al fine di certificare lo storico fino a quella data e velocizzare la ricerca con conseguente rilascio in tempi brevi delle relative certificazioni, conservando integra la memoria del cartaceo. Il totale delle schede da dematerializzare è stimabile in n. 2.500, solo per quanto concerne le schede di famiglia, da raggiungere in n. 5 fasi annuali da n. 500 schede ciascuna. Per il 2024, l'obiettivo si prefigge la dematerializzazione di n. 500 schede di famiglia.

Previsione				Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Dematerializzazione "schede di famiglia"	2024/2028			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Numerico	n.				500	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% Partecipazione			
Giovanna Della Pietà	10			
Palumbo Maria Angelica	45			
Civello Anna	45			

CAPITOLI ASSEGNATI		

RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024

RASSEGNA EVENTI CULTURALI "ESTATE ROVELLESE" 2024

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
GIOVANNA DELLA PIETA'	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP *Rassegna eventi culturali "Estate Rovellese" 2024*

Descrizione obiettivo

Definizione di un calendario di eventi/iniziative culturali da realizzarsi nel periodo maggio/settembre 2024 nell'ambito della rassegna denominata "Estate Rovellese", diversificando l'offerta.

Previsione			Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase		Concluso	Report
1	Acquisizione proposte culturali	Gennaio/maggio		
2	Definizione del programma della rassegna primavera/estate degli eventi	Aprile/Giugno		
3	Realizzazione eventi	3		
4				
5				
6				
7				

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Indicatore temporale (entro giugno 2024)	tempo				100%	
n. eventi/iniziative	Unità				3	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D	Giovanna Della Pietà	100			

CAPITOLI ASSEGNATI

cap. 14800	Iniziative culturali e didattiche	

RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024

--

REVISIONE REGOLAMENTI SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
GIOVANNA DELLA PIETA'	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP *Revisione regolamenti servizi scolastici*

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è quello di aggiornare i regolamenti comunali già in vigore, che necessitano di revisione anche perché adottati da tempo, e renderli conformi alle esigenze dell'Amministrazione. Si tratta, precisamente, del "Regolamento dei servizi scolastici (pre-scuola e post-scuola)" e del "Regolamento per il servizio di ristorazione scolastica".

Previsione				Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Aggiornamento Regolamento dei servizi scolastici (pre-scuola e post scuola)	aprile/giugno			
2	Aggiornamento Regolamento per il servizio di ristorazione scolastica	aprile/giugno			
3					
4					
5					
6					
7					

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Indicatore temporale	tempo				100%	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% Partecipazione			
Giovanna Della Pietà	100			

CAPITOLI ASSEGNATI

RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024

--

Verifica Tributaria IMU

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Festa Rocco Giovanni	ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA		

Finalità RPP	Gestione attività tributaria
---------------------	-------------------------------------

Descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di attuare l'attività di accertamento tributario dell'IMU con particolare riferimento all'annualità di imposta 2019.
------------------------------	--

Fasi e tempi di attuazione				
----------------------------	--	--	--	--

Previsione			Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	Caricamento nella procedura informatica in uso all'Ufficio delle dichiarazioni IMU	entro il mese di giugno		
2	Caricamento in procedura dei versamenti IMU effettuati dai contribuenti	entro il mese di luglio		
3	Incrocio delle banche dati IMU, e Tributo rifiuti con la banca dati catastale dell'Ente al fine di rilevare le seguenti incongruenze: - IMU presenza di immobili non dichiarati o parzialmente dichiarati	entro il mese di luglio		
4	Attività di accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento IMU attraverso l'incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e quella dei versamenti, con contestuale verifica della correttezza delle agevolazioni reagentari godute (comodato d'uso)	entro il mese di settembre		
5	Attività di indagine tesa a verificare la corretta dichiarazione delle aree fabbricabili (sia per quanto attiene alla presenza della dichiarazione sia in ordine alla congruità del valore dichiarato)	entro il mese di ottobre		
6	Generazione ad analisi di liste contenenti le anomalie IMU oggetto di accertamento	entro il mese di ottobre		
7	Generazione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento IMU	entro il 31 dicembre 2024		
8	Attività di sportello e gestione della fase post accertamento (annullamento e rettifica accertamenti)	entro 60 gg dalla notifica dell'ultimo accertamento		

INDICATORI DI RISULTATO					
-------------------------	--	--	--	--	--

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Importo totale degli avvisi di accertamento IMU emessi	Euro	77.000,00	300.000,00	60.000,00	60.000,00	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D2	Festa Rocco Giovanni	65			
D2	Villa Maria Angela	10			
D1	Banfi Antonella	20			
B1	Sindona Ester	5			

CAPITOLI ASSEGNATI		
--------------------	--	--

		Previsione anno 2024
Cap. 10021/1	Imposta Municipale Unica IMU da attività di verifica e controllo	60.000,00

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Attuazione bandi PNRR

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Festa Rocco Giovanni	ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA		

Finalità RPP *Gestione innovazione tecnologica*

Descrizione obiettivo L'obiettivo si prefigge di continuare l'attività di attuazione dei bandi PNRR relativi alla Missione 1 ai quali il Comune ha aderito nel corso dell'anno 2022 e parzialmente realizzato nel corso dell'anno 2023. Si evidenzia come, nel corso dell'anno 2023, sia stato completamente attuato il bando Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD e come lo stesso risulti asseverato positivamente e definitivamente liquidato. Nel corso dell'anno 2024 troveranno conclusione i seguenti bandi: Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati e Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI.

Fasi e tempi di attuazione

Previsione				Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Esecuzione delle attività necessarie alla completa esecuzione dei seguenti bandi PNRR: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	entro i termini previsti dai singoli bandi			
2	Verifica e controllo della regolare esecuzione delle attività necessarie al raggiungimento dei target sulla scorta delle indicazioni ministeriali (per tutti i bandi)	tutto l'anno			
3	Ottenimento asseverazione ministeriale relativa ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	entro i termini previsti dai singoli bandi			
4	Richiesta fondi relativi ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	entro i termini previsti dai singoli bandi			

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Verifica e controllo della regolare esecuzione delle attività necessarie al raggiungimento dei target sulla scorta delle indicazioni ministeriali (per tutti i bandi)	numero			1	3	
Ottenimento asseverazione ministeriale relativa ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	numero			1	3	
Richiesta fondi relativi ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	numero			1	3	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D2	Festa Rocco Giovanni	90			
D2	Villa Maria Angela	5			
D1	Banfi Antonella	5			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024
E 40220	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.1 - CUP: C21F22003190006 - Trasferimento da Ministeri in conto capitale per realizzazione servizi del cittadino nei servizi pubblici 155.234,00
E 30049	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.1 - CUP: C21F22003190006 - Spesa per realizzazione servizi del cittadino nei servizi pubblici 155.234,00
E 40221	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.5 - CUP: C21F22003450006 - Trasferimento da Ministeri in conto capitale per realizzazione piattaforma notifiche digitali 32.589,00
U 30048	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.5 - CUP: C21F22003450006 - Spesa per realizzazione piattaforma notifiche digitali 32.589,00
E 40222	PNRR - M1C1 - INV. 1.3 - MISURA 1.3.1 - CUP: C51F22007990006 - Trasferimenti da ministeri in conto capitale per realizzazione piattaforma digitale nazionale dati 20.344,00
U 30040	PNRR - M1C1 - INV. 1.3 - MISURA 1.3.1 - CUP: C51F22007990006 - Spesa per realizzazione piattaforma digitale nazionale dati 20.344,00

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024					
Festa Rocco Giovanni	ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA						
Finalità RPP		Gestione contabile					
Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicato.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale di riferimento, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.</p> <p>A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>						
Fasi e tempi di attuazione							
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024				
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report			
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo					
2	Emissione del mandato di pagamento delle fatture	entro 30 gg dall'arrivo al protocollo					
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatore			Unità di misura	Valori storici		Valore atteso	Valore consuntivo
				2021	2022	2023	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture			gg				30 o inferiore
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione					
D2	Festa Rocco Giovanni	10					
D2	Villa Maria Angela	10					
D1	Banfi Antonella	80					
CAPITOLI ASSEGNATI							
						Previsione anno 2024	
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area							
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024							

Demolizione del ex-consorzio agrario di via V. Veneto, 8

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024				
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA					
Finalità RPP	<i>Rigenerazione urbana</i>					
Descrizione obiettivo	<p>L'intervento riguarda la demolizione di un edificio acquisito al patrimonio comunale nel mese di dicembre 2023. Il fabbricato, a destinazione produttivo/commerciale dismesso, utilizzato nel passato come Consorzio Agrario, attualmente risulta in uno stato fatiscente, di degrado e di abbandono e l'area necessita urgentemente di essere riqualificata sia da un punto di vista urbanistico che ambientale. Pertanto, l'Amministrazione Comunale ha individuato nella demolizione dell'immobile, il modo per recuperare l'area e compiere un'operazione di rigenerazione urbana.</p>					
Fasi e tempi di attuazione						
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024			
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report		
1	Sviluppo di un studio di fattibilità tecnico-economica	aprile				
2	Redazione proposta di Delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello studio di fattibilità tecnico-economica ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale LL.PP	maggio				
3	Incarico progettista per redazione progetto esecutivo	agosto				
4	Redazione proposta di Delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del progetto esecutivo per avvio procedura di gara e di aggiudicazione	novembre				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatore		Unità di misura	Valori storici			Valore atteso 2024
			2021	2022	2023	Valore consuntivo 2024
Validazione studio di fattibilità tecnico-economica		verbale				entro il 30/04/2024
Caricamento nell'o.d.g. della proposta di delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico-economica		atto				entro il 31/05/2024
Determina di incarico progettista per redazione progetto esecutivo		atto				entro il 31/08/2024
Caricamento nell'o.d.g. della proposta di delibera di approvazione del progetto esecutivo		atto				entro il 30/11/2024
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione				
D1	Lazzaroni Davide	55				
D1	Ceriani Ilaria	15				
C1	Pagani Savina	15				
C2	Monis Casasola Elena	15				
CAPITOLI ASSEGNATI						
						Previsione anno 2024
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024						

Demolizione del complesso immobiliare di via Volta n. 20

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA		

Finalità RPP	<i>Salvaguardia incolumità persone</i>
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>In Via Volta n. 20 è in corso un intervento di demolizione del complesso immobiliare in forza della consegna dei lavori effettuata in data 06.09.2023; attualmente tali lavori risultano sospesi con verbale di sospensione n. 2 del 03.11.2023 a causa della necessità di approfondimenti e di verifiche tecniche strutturali sulle murature di confine con altre proprietà immobiliari;</p> <p>La conclusione dei lavori è subordinata alla risoluzione dei problemi strutturali riferiti alle proprietà immobiliari confinanti emersi durante le demolizioni; Sarà necessario ricomprendere le opere necessarie per procedere all'ultimazione dei lavori all'interno di una perizia di variante redatta dal Direttore Lavori ed approvata dalla stazione appaltante;</p> <p>Successivamente si potrà riprendere i lavori e addivenire all'ultimazione degli stessi;</p> <p>L'amministrazione procederà all'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione con i tempi di legge.</p>
------------------------------	--

Fasi e tempi di attuazione

Previsione			Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	Gestione procedure per definire un accordo tra i titolari degli edifici pericolanti a confine dell'area di intervento per la risoluzione delle criticità emerse in fase di demolizione	marzo		
2	Redazione ed approvazione di perizia suppletiva di variante	aprile		
3	Ripresa lavori	maggio		
4	Ultimazione lavori	agosto		
5	Approvazione certificato di regolare esecuzione	novembre		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Firma dei titolari delle porzioni di immobili confinanti di assenso o di presa visione dei lavori di messa in sicurezza	atti				entro fine marzo	
Determina di approvazione perizia suppletiva di variante	atto				entro fine aprile	
Verbale di ripresa dei lavori	verbale				entro fine maggio	
Verbale di ultimazione lavori	verbale				entro fine agosto	
Determina di approvazione Certificato di regolare esecuzione	atto				entro fine novembre	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D1	Davide Lazzaroni	60			
C2	Elena Monis Casasola	40			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Tempi medi pagamenti fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Lazzaroni Davide	TECNICA E URBANISTICA		

Finalità RPP	Gestione contabile
--------------	--------------------

Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.10.2023 al 31.12.2023, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 01.10.2023.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2023 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>
------------------------------	--

Fasi e tempi di attuazione

Previsione				Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo			

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture	gg				30 o inferiore	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO*

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D1	Lazzaroni Davide	55			
D1	Ceriani Ilaria	15			
C1	Pagani Savina	15			
C2	Monis Casasola Elena	15			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area	

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Realizzazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA		

Finalità RPP	<i>inclusione sociale</i>
---------------------	---------------------------

Descrizione obiettivo	<p>A seguito di formale richiesta di contributo rivolta alla Provincia di Como, finalizzata alla realizzazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), il Comune di Rovello Porro è risultato beneficiario del contributo a fondo perduto del valore di €. 5.000,00.</p> <p>Per giungere all'approvazione del PEBA ed ottenere l'erogazione del contributo provinciale è necessario rispettare le fasi indicate dalle Linee Guida per la redazione del PEBA indicate nella D.G.R. XI/5555 del 23.11.2021 che consistono in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione strategie e obiettivi; 2. Analisi delle criticità di spazi/edifici e individuazione soluzioni progettuali; 3. Elaborazione del Piano e programmazione priorità degli interventi; 4. Caricamento dei dati sul portale regionale; 5. Approvazione amministrativa del PEBA; 6. Rendicontazione e richiesta saldo a Provincia di Como;
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione

Previsione		Consuntivo al 31/12/2024		
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	Definizione strategie e obiettivi	metà marzo		
2	Analisi criticità di spazi/edifici	marzo		
3	Elaborazione Piano e programmazione priorità	marzo		
4	Caricamento dati sul portale regionale	fine aprile		
5	Redazione proposta di delibera di giunta di approvazione del PEBA	fine aprile		
6	Rendicontazione e richiesta saldo a Provincia di Como	luglio		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Elaborazione documento per condivisione strategie, obiettivi e processo operativo	elaborato				entro metà marzo	
Schede di Check list riportanti censimento ostacoli	schede				entro fine marzo	
Elaborazione del PEBA	elaborato				entro fine marzo	
Ricevuta caricamento dati su portale regionale	ricevuta				entro 30.04.2024	
Caricamento nella fase di O.d.g. della proposta di delibera di giunta comunale per approvazione del PEBA	atto				entro 30.04.2024	
Domanda di liquidazione della rata di saldo alla Provincia di Como	richiesta				entro fine luglio	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D1	Davide Lazzaroni	60			
C1	Savina Pagani	40			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Servizi Abitativi Pubblici

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA	

Finalità RPP	Ottimizzazione processo assegnazione alloggi pubblici
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>La Piattaforma regionale dei Servizi Abitativi (Piattaforma Casa), istituita con la l.r.16 del 2016 "Disciplina regionale dei servizi abitativi" traduce operativamente una serie di novità introdotte dalla normativa regionale incidendo positivamente sia sui processi che sugli attori coinvolti nella gestione dei servizi abitativi. Tale strumento garantisce uniformità e semplificazione nelle procedure di gestione degli alloggi da parte dei diversi enti coinvolti.</p> <p>La l.r.egionale 8 luglio 2016, n.16 ha apportato alcune importanti novità nel processo di assegnazione degli alloggi pubblici superando il meccanismo delle "graduatorie comunali" e puntando ad assegnare tutti gli alloggi pubblici sfitti e, quindi, immediatamente assegnabili. Per garantire l'alimentazione della Piattaforma sarà quindi necessaria la creazione di un data base mediante la collaborazione degli uffici interessati.</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione				
Previsione			Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	
1	Abilitazione degli operatori interessati alla Piattaforma Regionale servizi abitativi – Piattaforma Casa	APRILE		
2	creazione di un data base per l'interscambio di informazioni tra i vari settori interessati	MAGGIO		
3	Ricognizione riferimenti catastali e verifica conformità	LUGLIO/AGOSTO		
4	Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati circa alloggi pubblici	SETT/DICEMBRE		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso
		2021	2022	2023	2024
Creazione database	file condiviso				
Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati	report				

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
	Lazzaroni Davide	60		
	Ceriani Ilaria	40		

CAPITOLI ASSEGNATI		

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

EDUCAZIONE STRADALE

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
CARDIA MARCO	VIGILANZA		

Finalità RPP	Gestione attività sicurezza
---------------------	------------------------------------

Descrizione obiettivo	L'intervento si prefigge di fornire nozioni base sulla sicurezza stradale agli alunni delle scuole materna e primaria
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione

Previsione			Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	lezioni didattiche di educazione alla sicurezza stradale, in aula con materiale di supporto, alle 5* classi della scuola primaria e alla scuola materna;	marzo / maggio	[]	
2	Analisi delle esigenze degli alunni riguardanti la sicurezza stradale, in coordinamento con il personale insegnante	tutto l'anno	[]	
3	individuazione area adatta e percorso interattivo con le principali regole viabilistiche	tutto l'anno	[]	
4	organizzazione giornata della sicurezza	tutto l'anno	[]	

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
lezioni di educazione stradale	n°	//	1,00	2,00	6	
classi di scuola materna e primaria coinvolte nel progetto	n°	//	2,00	3,00	6	
giornate della sicurezza	n°	//	//	//	1	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D1	CARDIA MARCO	30			
C1	CLERICI MATTEO	35			
C3	PIERPAOLO SUGLIA	35			

CAPITOLI ASSEGNATI

cap. 12680 cod. 03.01.1.03.01.02.001	SPESA PER ACQUISTO BENI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Previsione anno 2024
CAP. 12683 COD.01.11.1.03.02.99.999	SPESA PER EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024							
Cardia Marco	VIGILANZA								
Finalità RPP	Gestione contabile								
Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicato.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale di riferimento, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.</p> <p>A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>								
Fasi e tempi di attuazione									
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024						
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report					
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo							
INDICATORI DI RISULTATO									
Indicatore				Unità di misura	Valori storici		Valore atteso	Valore consuntivo	
					2021	2022	2023	2024	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture				gg				30 o inferiore	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione							
D1	Cardia Marco	100							
CAPITOLI ASSEGNATI									
							Previsione anno 2024		
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area									
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024									

Monitoraggio veicoli irregolari

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024				
CARDIA MARCO	VIGILANZA					
Finalità RPP	Gestione attività sicurezza					
Descrizione obiettivo	L'intervento si prefigge di attuare una costante attività al fine di individuare veicoli circolanti sul territorio pubblico che risultino sprovvisti di assicurazione e/o senza revisione periodica, problematici ai fini della sicurezza viabilistica e ambientale					
Fasi e tempi di attuazione						
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024			
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report		
1	Attività di monitoraggio dei veicoli circolanti sul territorio comunale sprovvisti della prevista assicurazione responsabilità civile e/o con revisione periodica scaduta;	tutto l'anno		il monitoraggio, anche grazie all'incremento dei varchi lettura targhe, ha permesso l'individuazione di veicoli non in regola con i previsti documenti di circolazione		
2	Analisi e soluzione, in coordinamento con la banca dati MCTC, della situazione riguardante i veicoli sprovvisti di assicurazione e/o di revisione periodica, circolanti nelle pubbliche vie	tutto l'anno		sanzionamento, procedura di sequestro con possibile affidamento ai legittimi proprietari o rimozione dei veicoli con costi a carico dell'Ente limitati alle specifiche incombenze		
3	individuazione e collaborazione del custode acquirente incaricato dalla prefettura e con professionisti incaricati della rimozione di veicoli sottoposti a sequestro amministrativo	tutto l'anno		predisposizione modulistica a norma e procedure di rimozione, affidamento e/o smaltimento		
4	sequestro dei veicoli e messa a disposizione dei legittimi proprietari se individuabili	tutto l'anno		l'attività ha riscontrato miglioramento della sicurezza stradale		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
veicoli sprovvisti di copertura assicurativa	n°	-	1,00	4,00	12	
veicoli sprovvisti di aggiornata revisione periodica	n°	-	2,00	10,00	30	
veicoli sprovvisti di copertura assicurativa di cui non è stato possibile risalire al legittimo proprietario, sequestrati e smaltiti	n°		1,00	1,00	2	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione				
D1	CARDIA MARCO	20				
C1	CLERICI MATTEO	40				
C3	PIERPAOLO SUGLIA	40				
CAPITOLI ASSEGNATI						
cap. 12730 cod. 03.01.1.03.02.99.999	Spese per notifica verbali e procedure di esecuzione decreti per violazioni al Codice della Strada e ai f	Previsione anno 2024				
cap. 19334 cod. 10.05.1.03.02.99.999	Spesa per demolizioni veicoli sequestrati non custoditi dal proprietario					
cap. 30078 cod. 3.02.02.01.004	Sanzione amministrativa in materia di circolazione stradale					
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024						

**ADEMPIMENTO ai sensi del Decreto n. 206 del 16 dicembre 2014 –
SIUSS (ex Casellario dell'Assistenza)**

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Anselmi Federica	SERVIZI alla PERSONA		

Finalità RPP	ELABORAZIONE E CARICAMENTO dei DATI nel "Casellario dell'ASSISTENZA" (di cui all'art. 13 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78)
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>Il SIUSS (ex Casellario dell'assistenza), costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali. È lo strumento che raccoglie, conserva e gestisce i dati in merito a prestazioni sociali erogate dall'INPS e dagli altri enti erogatori. E' quindi necessario provvedere all'inserimento di tutte le informazioni richieste, relativamente alle prestazioni sociali agevolate erogate (servizi , di tipo gratuito e/o a pagamento – prestazioni economiche). Gli Enti Locali e ogni altro Ente erogatore di prestazioni sociali agevolate devono mettere a disposizione del Casellario, tutte le informazioni di propria competenza.L'attuazione dell 'OBIETTIVO è correlato comunque agli adempimenti di competenza dell'INPS (accesso al sistema / assegnazione pw abilitata / inserimento dati).</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione			
Previsione			Consuntivo al 31.12.2024
Cod.	Fase	Tempi	Concluso
1	abilitazione e formazione n.2 operatori per l'accesso alla rete gestita dall'INPS	maggio/giugno	
2	raccolta dati necessari per l'inserimento delle prestazioni	luglio/agosto	
3	caricamento dati richiesti dal Sistema (Prestazioni socio sanitarie)	settembre/dicembre	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso
		2021	2022	2023	2024
Avvio caricamento dati nel "Casellario dell'Assistenza"					50

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
	Anselmi Federica	60		
	Nava Francesca	40		

CAPITOLI ASSEGNATI	



2 - "REGOLAMENTO di GESTIONE - SERVIZIO ASILO NIDO"

RESPONSABILE DI AREA	AREA	ANNO 2024	
Anselmi Federica	SERVIZI SOCIALI		
Finalità RPP	DEFINIZIONE		
Descrizione obiettivo	Il REGOLAMENTO per la gestione ed il funzionamento del Servizio "Asilo Nido" rappresenta lo strumento con il quale si regola la gestione, il funzionamento e le attività educative e socio - pedagogiche proprie del Servizio offerto a minori di età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni. A seguito della situazione sanitaria ed in relazione alle nuove indicazioni regionali, è stato necessario adeguare il Regolamento. L'Amministrazione Com.le - in qualità di Ente erogatore del Servizio "Asilo Nido - La Piccola Tribù" - con Delibera C.C. del 30.11.2023 ha approvato il nuovo regolamento che entrerà in vigore nell'anno educativo 2024/2025.		
Fasi e tempi di attuazione			
Previsione			
Cod.	Fase	Tempi	Concluso
1	Messa in atto del nuovo regolamento approvato con Delibera C.C. del 30.11.2023	aprile/ dicembre	
2	Raccolta domande iscrizione anno educativo 2024/2025. Successiva istruttoria per stesura della graduatoria di accesso al Servizio (come previsto dagli artt. 8 e 9 del Regolamento)	aprile/ giugno	
3	Verifica presenze di tutti i minori iscritti e frequentanti e definizione della retta mensile come da art. 17 del Regolamento.	ottobre /dicembre	
4	Verifica pagamento delle rette, e attuazione iter in caso di mensilità non corrisposte (art. 17 del Regolamento)	ottobre /dicembre	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatore		Unità di misura	Valore consuntivo
			2024
Stesura graduatoria		graduatoria	
Definizione delle rette mensili e invio note di pagamento		consuntivo mensile	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
	ANSELMI FEDERICA	60	
	NAVA FRANCESCA	40	
CAPITOLI ASSEGNATI			
		BILANCIO 2024	
RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024			

Servizi Abitativi Pubblici

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024
Anselmi Federica	SERVIZI alla PERSONA	

Finalità RPP	Ottimizzazione processo assegnazione alloggi pubblici
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>La Piattaforma regionale dei Servizi Abitativi (Piattaforma Casa), istituita con la l.r.16 del 2016 "Disciplina regionale dei servizi abitativi" traduce operativamente una serie di novità introdotte dalla normativa regionale incidendo positivamente sia sui processi che sugli attori coinvolti nella gestione dei servizi abitativi. Tale strumento garantisce uniformità e semplificazione nelle procedure di gestione degli alloggi da parte dei diversi enti coinvolti.</p> <p>La l.r. regionale 8 luglio 2016, n.16 ha apportato alcune importanti novità nel processo di assegnazione degli alloggi pubblici superando il meccanismo delle "graduatorie comunali" e puntando ad assegnare tutti gli alloggi pubblici sfitti e, quindi, immediatamente assegnabili. Per garantire l'alimentazione della Piattaforma sarà quindi necessaria la creazione di un data base mediante la collaborazione degli uffici interessati.</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione				
Previsione			Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	
1	Abilitazione degli operatori interessati alla Piattaforma Regionale servizi abitativi – Piattaforma Casa	APRILE		
2	creazione di un data base per l'interscambio di informazioni tra i vari settori interessati	MAGGIO		
3	Ricognizione riferimenti catastali e verifica conformità	LUGLIO/AGOSTO		
4	Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati circa alloggi pubblici	SETT/DICEMBRE		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso
		2021	2022	2023	2024
Creazione database	file condiviso				
Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati	report				

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
	Anselmi Federica	70			
	Nava Francesca	30			

CAPITOLI ASSEGNATI		



Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024					
ANSELMI Federica	SERVIZI SOCIALI						
Finalità RPP	Gestione contabile						
Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a partire dal 01.01.2024, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.</p> <p>A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>						
Fasi e tempi di attuazione							
Previsione			31.12.2024				
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report			
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo					
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatore			Unità di misura	Valori storici		Valore atteso	Valore consuntivo
				2021	2022	2023	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture			gg				30 o inferiore
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione					
	Anselmi Federica	80					
	Nava Francesca	20					
CAPITOLI ASSEGNATI							
						Previsione anno 2024	
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area "Servizi Sociali"							
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024							

COMUNE DI ROVELLO PORRO (CO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

**Scheda pesatura obiettivi
strategici delle aree**

N	NOME OBIETTIVO	AREA	PESO	TOT SETTORE	PERFORMANCE
1	Dematerializzazione schedario anagrafico	Affari Generali	3		X
2	Revisione regolamenti	Affari Generali	2		X
3	Iniziative culturali sul territorio	Affari Generali	2		X
4	Tempi medi pagamento fatture	Affari Generali	3	10	X
5	Verifica Tributaria IMU	Economico-Finanziaria Tributaria	3		X
6	Attuazione bandi PNRR	Economico-Finanziaria Tributaria	4		X
7	Tempi medi pagamento fatture	Economico-Finanziaria Tributaria	3	10	X
8	Servizi abitativi pubblici	Tecnico-Urbanistica	2		X
9	Demolizione ex Consorzio Agrario	Tecnico-Urbanistica	1		X
10	Redazione PEBA	Tecnico-Urbanistica	2		X
11	Demolizione immobili di Via Volta 20	Tecnico-Urbanistica	2		X
12	Tempi medi pagamento fatture	Tecnico-Urbanistica	3	10	X
13	Verifica veicoli irregolari	Vigilanza	4		X
14	Educazione stradale	Vigilanza	3		X
15	Tempi medi pagamento fatture	Vigilanza	3	10	X
16	Modifica regolamento gestione asilo nido	Servizi Sociali	2,5		X
17	Casellario dell'assistenza	Servizi Sociali	2		X
18	Servizi abitativi pubblici	Servizi Sociali	2,5		X
19	Tempi medi pagamento fatture	Servizi Sociali	3	10	X

COMUNE DI ROVELLO PORRO (CO)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Piano della performance 2024

COMUNE DI ROVELLO PORRO (CO)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

Nel Regolamento del sistema di gestione della Performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 14.06.2012 e smi, questa Amministrazione ha previsto la redazione del Piano della performance e della successiva Relazione e da tempo sta adattando gli strumenti di programmazione in uso e la varia modulistica ai principi ed alla logica Di una corretta gestione della performance individuale e di gruppo.

Nel corso del 2012 con l'art. 3 comma 1 lettera g-bis del DL 174/2012 convertito con modificazioni in L. 213/2012 è stato introdotto il comma 3 bis all'art. 169 del d.lgs 267/2000. Con tale norma, nell'ottica della semplificazione dei processi gestionali, il legislatore ha disposto che il Piano degli obiettivi ed il Piano della performance sono unificati nel Piano esecutivo di gestione.

A decorrere dal 2013, quindi, il Piano della Performance è uno degli atti di cui si compone il PEG e viene quindi approvato unitamente agli altri documenti costituenti il PEG stesso.

Come già avvenuto lo scorso anno, questa Amministrazione ha costruito il Piano della Performance estrapolando alcuni obiettivi, assegnati ai Responsabili di servizio, ritenuti prioritari/qualificanti.

Ritenuto per il corrente anno di individuare quali obiettivi strategici quelli sottoelencati, avuto riguardo alla strategicità degli stessi e alla rilevante quantità degli adempimenti ad essi legati.

Area Affari Generali

- Dematerializzazione schedario anagrafico
- Revisione regolamenti
- Iniziative culturali sul territorio
- Tempi medi pagamento fatture

Area Economico-Finanziaria Tributaria

- Verifica Tributaria IMU
- Attuazione bandi PNRR
- Tempi medi pagamento fatture

Area Tecnico-Urbanistica

- Demolizione ex-consorzio agrario di via V. Veneto, 8
- Realizzazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)
- Demolizione complesso immobiliare di Via Volta 20
- Tempi medi pagamento fatture
- Servizi abitativi pubblici

Area Vigilanza

- Campagna di educazione stradale alunni scuole materna e primaria
- Verifica veicoli irregolari
- Tempi medi pagamento fatture

Area Sociale

- Modifica regolamento gestione asilo nido
- Costituzione casellario dell'assistenza
- Servizi pubblici abitativi
- Tempi medi pagamento fatture

Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Della Pieta' Giovanna	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP	Gestione contabile
---------------------	---------------------------

Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicato.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale di riferimento, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p> <p>L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione

Previsione			Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture	gg				30 o inferiore	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D4	Della Pieta' Giovanna	100			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area	

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

DEMATERIALIZAZIONE SCHEDE DI FAMIGLIA SCHEDARIO ANAGRAFICO

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
GIOVANNA DELLA PIETA'	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP Dematerializzazione schede di famiglia schedario anagrafico

Descrizione obiettivo

L'art. 21, rubricato "Schede di famiglia", del Regolamento Anagrafico della Popolazione Residente - approvato con D.P.R. 30.05.1989, n. 223, in attuazione della L. 24.12.1954, n. 1228, recante l'Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - per quanto attiene alla formazione e all'ordinamento dello schedario anagrafico della popolazione residente (APR) e dello schedario degli italiani residenti all'estero (AIRE), testualmente recita:

1. Per ciascuna famiglia residente deve essere compilata una scheda di famiglia, nella quale devono essere indicate le posizioni anagrafiche relative alla famiglia ed alle persone che la costituiscono.
2. La scheda di famiglia deve essere intestata alla persona indicata all'atto della dichiarazione di costituzione della famiglia di cui al comma 1 dell'art. 6 del presente regolamento. Il cambiamento dell'intestatario avviene solo nei casi di decesso o di trasferimento.
3. In caso di mancata indicazione dell'intestatario o di disaccordo sulla sua designazione, sia al momento della costituzione della famiglia, sia all'atto del cambiamento dell'intestatario stesso, l'ufficiale di anagrafe provvederà d'ufficio intestando la scheda al componente più anziano e dandone comunicazione all'intestatario della scheda di famiglia.
4. Nella scheda di famiglia, successivamente alla sua istituzione, devono essere iscritte le persone che entrano a far parte della famiglia e cancellate le persone che cessino di farne parte; in essa devono essere tempestivamente annotate altresì le mutazioni relative alle posizioni di cui al comma 1.
5. La scheda deve essere archiviata per scioglimento della famiglia ovvero per la cancellazione delle persone che ne fanno parte.

L'art. 23, rubricato "Tenuta delle schede anagrafiche in formato elettronico", testualmente recita: Le schede individuali, di famiglia e di convivenza devono essere conservate e costantemente aggiornate, in formato elettronico, ai sensi della disciplina prevista dall'articolo 62, comma 6, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La progressiva eliminazione dell'aggiornamento del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, semplificando i rapporti tra PA e cittadini, in applicazione dell'art. 23 "Tenuta delle schede anagrafiche in formato elettronico" (che recita: 1. Le schede individuali, di famiglia e di convivenza devono essere conservate e costantemente aggiornate, in formato elettronico, ai sensi della disciplina prevista dall'articolo 62, comma 6, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.) assicurerà la dematerializzazione delle schede di famiglia (mod. AP/6) e di convivenza (mod. AP/6a) al fine di certificare lo storico fino a quella data e velocizzare la ricerca con conseguente rilascio in tempi brevi delle relative certificazioni, conservando integra la memoria del cartaceo. Il totale delle schede da dematerializzare è stimabile in n. 2.500, solo per quanto concerne le schede di famiglia, da raggiungere in n. 5 fasi annuali da n. 500 schede ciascuna. Per il 2024, l'obiettivo si prefigge la dematerializzazione di n. 500 schede di famiglia.

Previsione				Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Dematerializzazione "schede di famiglia"	2024/2028			
2					
3					
4					
5					
6					
7					

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Numerico	n.				500	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% Partecipazione			
Giovanna Della Pietà	10			
Palumbo Maria Angelica	45			
Civello Anna	45			

CAPITOLI ASSEGNATI		

RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024

RASSEGNA EVENTI CULTURALI "ESTATE ROVELLESE" 2024

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
GIOVANNA DELLA PIETA'	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP *Rassegna eventi culturali "Estate Rovellese" 2024*

Descrizione obiettivo	Definizione di un calendario di eventi/iniziativa culturali da realizzarsi nel periodo maggio/settembre 2024 nell'ambito della rassegna denominata "Estate Rovellese", diversificando l'offerta.
------------------------------	--

Previsione			Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase		Concluso	Report
1	Acquisizione proposte culturali	Gennaio/maggio		
2	Definizione del programma della rassegna primavera/estate degli eventi	Aprile/Giugno		
3	Realizzazione eventi	3		
4				
5				
6				
7				

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Indicatore temporale (entro giugno 2024)	tempo				100%	
n. eventi/iniziativa	Unità				3	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D	Giovanna Della Pietà	100			

CAPITOLI ASSEGNATI

Capitolo	Descrizione	
cap. 14800	Iniziativa culturali e didattiche	

RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024

--

REVISIONE REGOLAMENTI SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
GIOVANNA DELLA PIETA'	AFFARI GENERALI		

Finalità RPP *Revisione regolamenti servizi scolastici*

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è quello di aggiornare i regolamenti comunali già in vigore, che necessitano di revisione anche perché adottati da tempo, e renderli conformi alle esigenze dell'Amministrazione. Si tratta, precisamente, del "Regolamento dei servizi scolastici (pre-scuola e post-scuola)" e del "Regolamento per il servizio di ristorazione scolastica".

Previsione				Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Aggiornamento Regolamento dei servizi scolastici (pre-scuola e post scuola)	aprile/giugno			
2	Aggiornamento Regolamento per il servizio di ristorazione scolastica	aprile/giugno			
3					
4					
5					
6					
7					

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Indicatore temporale	tempo				100%	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% Partecipazione			
Giovanna Della Pietà	100			

CAPITOLI ASSEGNATI

RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024

--

Verifica Tributaria IMU

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024				
Festa Rocco Giovanni	ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA					
Finalità RPP	Gestione attività tributaria					
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di attuare l'attività di accertamento tributario dell'IMU con particolare riferimento all'annualità di imposta 2019.					
Fasi e tempi di attuazione						
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024			
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report		
1	Caricamento nella procedura informatica in uso all'Ufficio delle dichiarazioni IMU	entro il mese di giugno				
2	Caricamento in procedura dei versamenti IMU effettuati dai contribuenti	entro il mese di luglio				
3	Incrocio delle banche dati IMU, e Tributo rifiuti con la banca dati catastale dell'Ente al fine di rilevare le seguenti incongruenze: - IMU presenza di immobili non dichiarati o parzialmente dichiarati	entro il mese di luglio				
4	Attività di accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento IMU attraverso l'incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e quella dei versamenti, con contestuale verifica della correttezza delle agevolazioni reagentari godute (comodato d'uso)	entro il mese di settembre				
5	Attività di indagine tesa a verificare la corretta dichiarazione delle aree fabbricabili (sia per quanto attiene alla presenza della dichiarazione sia in ordine alla congruità del valore dichiarato)	entro il mese di ottobre				
6	Generazione ad analisi di liste contenenti le anomalie IMU oggetto di accertamento	entro il mese di ottobre				
7	Generazione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento IMU	entro il 31 dicembre 2024				
8	Attività di sportello e gestione della fase post accertamento (annullamento e rettifica accertamenti)	entro 60 gg dalla notifica dell'ultimo accertamento				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Importo totale degli avvisi di accertamento IMU emessi	Euro	77.000,00	300.000,00	60.000,00	60.000,00	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione				
D2	Festa Rocco Giovanni	65				
D2	Villa Maria Angela	10				
D1	Banfi Antonella	20				
B1	Sindona Ester	5				
CAPITOLI ASSEGNATI						
		Previsione anno 2024				
Cap. 10021/1	Imposta Municipale Unica IMU da attività di verifica e controllo	60.000,00				
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024						

Attuazione bandi PNRR

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Festa Rocco Giovanni	ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA		

Finalità RPP	Gestione innovazione tecnologica
---------------------	---

Descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di continuare l'attività di attuazione dei bandi PNRR relativi alla Missione 1 ai quali il Comune ha aderito nel corso dell'anno 2022 e parzialmente realizzato nel corso dell'anno 2023. Si evidenzia come, nel corso dell'anno 2023, sia stato completamente attuato il bando Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD e come lo stesso risulti asseverato positivamente e definitivamente liquidato. Nel corso dell'anno 2024 troveranno conclusione i seguenti bandi: Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati e Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI.
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione

Previsione				Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Esecuzione delle attività necessarie alla completa esecuzione dei seguenti bandi PNRR: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	entro i termini previsti dai singoli bandi			
2	Verifica e controllo della regolare esecuzione delle attività necessarie al raggiungimento dei target sulla scorta delle indicazioni ministeriali (per tutti i bandi)	tutto l'anno			
3	Ottenimento asseverazione ministeriale relativa ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	entro i termini previsti dai singoli bandi			
4	Richiesta fondi relativi ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	entro i termini previsti dai singoli bandi			

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Verifica e controllo della regolare esecuzione delle attività necessarie al raggiungimento dei target sulla scorta delle indicazioni ministeriali (per tutti i bandi)	numero			1	3	
Ottenimento asseverazione ministeriale relativa ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	numero			1	3	
Richiesta fondi relativi ai bandi: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali - Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati	numero			1	3	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D2	Festa Rocco Giovanni	90			
D2	Villa Maria Angela	5			
D1	Banfi Antonella	5			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024
E 40220	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.1 - CUP: C21F22003190006 - Trasferimento da Ministeri in conto capitale per realizzazione servizi del cittadino nei servizi pubblici
E 30049	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.1 - CUP: C21F22003190006 - Spesa per realizzazione servizi del cittadino nei servizi pubblici
E 40221	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.5 - CUP: C21F22003450006 - Trasferimento da Ministeri in conto capitale per realizzazione piattaforma notifiche digitali
U 30048	PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.5 - CUP: C21F22003450006 - Spesa per realizzazione piattaforma notifiche digitali
E 40222	PNRR - M1C1 - INV. 1.3 - MISURA 1.3.1 - CUP: C51F22007990006 - Trasferimenti da ministeri in conto capitale per realizzazione piattaforma digitale nazionale dati
U 30040	PNRR - M1C1 - INV. 1.3 - MISURA 1.3.1 - CUP: C51F22007990006 - Spesa per realizzazione piattaforma digitale nazionale dati

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024					
Festa Rocco Giovanni	ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA						
Finalità RPP	Gestione contabile						
Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicato.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale di riferimento, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.</p> <p>A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>						
Fasi e tempi di attuazione							
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024				
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report			
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo	[]				
2	Emissione del mandato di pagamento delle fatture	entro 30 gg dall'arrivo al protocollo	[]				
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatore			Unità di misura	Valori storici		Valore atteso	Valore consuntivo
				2021	2022	2023	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture			gg				30 o inferiore
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione					
D2	Festa Rocco Giovanni	10					
D2	Villa Maria Angela	10					
D1	Banfi Antonella	80					
CAPITOLI ASSEGNATI							
							Previsione anno 2024
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area							
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024							

Demolizione del ex-consorzio agrario di via V. Veneto, 8

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA		

Finalità RPP	<i>Rigenerazione urbana</i>
---------------------	-----------------------------

Descrizione obiettivo	<p>L'intervento riguarda la demolizione di un edificio acquisito al patrimonio comunale nel mese di dicembre 2023. Il fabbricato, a destinazione produttivo/commerciale dismesso, utilizzato nel passato come Consorzio Agrario, attualmente risulta in uno stato fatiscente, di degrado e di abbandono e l'area necessita urgentemente di essere riqualificata sia da un punto di vista urbanistico che ambientale. Pertanto, l'Amministrazione Comunale ha individuato nella demolizione dell'immobile, il modo per recuperare l'area e compiere un'operazione di rigenerazione urbana.</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione

Previsione				Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Sviluppo di un studio di fattibilità tecnico-economica	aprile			
2	Redazione proposta di Delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello studio di fattibilità tecnico-economica ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale LL.PP	maggio			
3	Incarico progettista per redazione progetto esecutivo	agosto			
4	Redazione proposta di Delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del progetto esecutivo per avvio procedura di gara e di aggiudicazione	novembre			

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Validazione studio di fattibilità tecnico-economica	verbale				entro il 30/04/2024	
Caricamento nell'o.d.g. della proposta di delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico-economica	atto				entro il 31/05/2024	
Determina di incarico progettista per redazione progetto esecutivo	atto				entro il 31/08/2024	
Caricamento nell'o.d.g. della proposta di delibera di approvazione del progetto esecutivo	atto				entro il 30/11/2024	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D1	Lazzaroni Davide	55			
D1	Ceriani Ilaria	15			
C1	Pagani Savina	15			
C2	Monis Casasola Elena	15			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Demolizione del complesso immobiliare di via Volta n. 20

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA		

Finalità RPP	<i>Salvaguardia incolumità persone</i>
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>In Via Volta n. 20 è in corso un intervento di demolizione del complesso immobiliare in forza della consegna dei lavori effettuata in data 06.09.2023; attualmente tali lavori risultano sospesi con verbale di sospensione n. 2 del 03.11.2023 a causa della necessità di approfondimenti e di verifiche tecniche strutturali sulle murature di confine con altre proprietà immobiliari;</p> <p>La conclusione dei lavori è subordinata alla risoluzione dei problemi strutturali riferiti alle proprietà immobiliari confinanti emersi durante le demolizioni; Sarà necessario ricomprendere le opere necessarie per procedere all'ultimazione dei lavori all'interno di una perizia di variante redatta dal Direttore Lavori ed approvata dalla stazione appaltante;</p> <p>Successivamente si potrà riprendere i lavori e addivenire all'ultimazione degli stessi;</p> <p>L'amministrazione procederà all'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione con i tempi di legge.</p>
------------------------------	--

Fasi e tempi di attuazione

Previsione			Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	Gestione procedure per definire un accordo tra i titolari degli edifici pericolanti a confine dell'area di intervento per la risoluzione delle criticità emerse in fase di demolizione	marzo		
2	Redazione ed approvazione di perizia suppletiva di variante	aprile		
3	Ripresa lavori	maggio		
4	Ultimazione lavori	agosto		
5	Approvazione certificato di regolare esecuzione	novembre		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Firma dei titolari delle porzioni di immobili confinanti di assenso o di presa visione dei lavori di messa in sicurezza	atti				entro fine marzo	
Determina di approvazione perizia suppletiva di variante	atto				entro fine aprile	
Verbale di ripresa dei lavori	verbale				entro fine maggio	
Verbale di ultimazione lavori	verbale				entro fine agosto	
Determina di approvazione Certificato di regolare esecuzione	atto				entro fine novembre	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D1	Davide Lazzaroni	60			
C2	Elena Monis Casasola	40			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Tempi medi pagamenti fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Lazzaroni Davide	TECNICA E URBANISTICA		

Finalità RPP **Gestione contabile**

Descrizione obiettivo

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.10.2023 al 31.12.2023, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterrano alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.

Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 01.10.2023.

Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.

Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2023 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.

Fasi e tempi di attuazione

Previsione				Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report	
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo			

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture	gg				30 o inferiore	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO*

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D1	Lazzaroni Davide	55			
D1	Ceriani Ilaria	15			
C1	Pagani Savina	15			
C2	Monis Casasola Elena	15			

CAPITOLI ASSEGNATI

	Previsione anno 2024
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area	

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

Realizzazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024	
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA		

Finalità RPP	<i>inclusione sociale</i>
---------------------	---------------------------

Descrizione obiettivo	<p>A seguito di formale richiesta di contributo rivolta alla Provincia di Como, finalizzata alla realizzazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), il Comune di Rovello Porro è risultato beneficiario del contributo a fondo perduto del valore di €. 5.000,00.</p> <p>Per giungere all'approvazione del PEBA ed ottenere l'erogazione del contributo provinciale è necessario rispettare le fasi indicate dalle Linee Guida per la redazione del PEBA indicate nella D.G.R. XI/5555 del 23.11.2021 che consistono in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione strategie e obiettivi; 2. Analisi delle criticità di spazi/edifici e individuazione soluzioni progettuali; 3. Elaborazione del Piano e programmazione priorità degli interventi; 4. Caricamento dei dati sul portale regionale; 5. Approvazione amministrativa del PEBA; 6. Rendicontazione e richiesta saldo a Provincia di Como;
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione				
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report
1	Definizione strategie e obiettivi	metà marzo		
2	Analisi criticità di spazi/edifici	marzo		
3	Elaborazione Piano e programmazione priorità	marzo		
4	Caricamento dati sul portale regionale	fine aprile		
5	Redazione proposta di delibera di giunta di approvazione del PEBA	fine aprile		
6	Rendicontazione e richiesta saldo a Provincia di Como	luglio		

INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
Elaborazione documento per condivisione strategie, obiettivi e processo operativo	elaborato				entro metà marzo	
Schede di Check list riportanti censimento ostacoli	schede				entro fine marzo	
Elaborazione del PEBA	elaborato				entro fine marzo	
Ricevuta caricamento dati su portale regionale	ricevuta				entro 30.04.2024	
Caricamento nella fase di O.d.g. della proposta di delibera di giunta comunale per approvazione del PEBA	atto				entro 30.04.2024	
Domanda di liquidazione della rata di saldo alla Provincia di Como	richiesta				entro fine luglio	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D1	Davide Lazzaroni	60		
C1	Savina Pagani	40		

CAPITOLI ASSEGNATI	
	Previsione anno 2024

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

Servizi Abitativi Pubblici

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024
Ing. Davide Lazzaroni	TECNICO-URBANISTICA	

Finalità RPP	Ottimizzazione processo assegnazione alloggi pubblici
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>La Piattaforma regionale dei Servizi Abitativi (Piattaforma Casa), istituita con la l.r.16 del 2016 "Disciplina regionale dei servizi abitativi" traduce operativamente una serie di novità introdotte dalla normativa regionale incidendo positivamente sia sui processi che sugli attori coinvolti nella gestione dei servizi abitativi. Tale strumento garantisce uniformità e semplificazione nelle procedure di gestione degli alloggi da parte dei diversi enti coinvolti.</p> <p>La l.r.egionale 8 luglio 2016, n.16 ha apportato alcune importanti novità nel processo di assegnazione degli alloggi pubblici superando il meccanismo delle "graduatorie comunali" e puntando ad assegnare tutti gli alloggi pubblici sfitti e, quindi, immediatamente assegnabili. Per garantire l'alimentazione della Piattaforma sarà quindi necessaria la creazione di un data base mediante la collaborazione degli uffici interessati.</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione				
Previsione			Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	
1	Abilitazione degli operatori interessati alla Piattaforma Regionale servizi abitativi – Piattaforma Casa	APRILE		
2	creazione di un data base per l'interscambio di informazioni tra i vari settori interessati	MAGGIO		
3	Ricognizione riferimenti catastali e verifica conformità	LUGLIO/AGOSTO		
4	Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati circa alloggi pubblici	SETT/DICEMBRE		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso
		2021	2022	2023	2024
Creazione database	file condiviso				
Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati	report				

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
	Lazzaroni Davide	60		
	Ceriani Ilaria	40		

CAPITOLI ASSEGNATI		

RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024

--

EDUCAZIONE STRADALE

RESPONSABILE DI AREA		AREA		Anno 2024					
CARDIA MARCO		VIGILANZA							
Finalità RPP		Gestione attività sicurezza							
Descrizione obiettivo		L'intervento si prefigge di fornire nozioni base sulla sicurezza stradale agli alunni delle scuole materna e primaria							
Fasi e tempi di attuazione									
Previsione				Consuntivo al 31/12/2024					
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report					
1	lezioni didattiche di educazione alla sicurezza stradale, in aula con materiale di supporto, alle 5* classi della scuola primaria e alla scuola materna;	marzo / maggio							
2	Analisi delle esigenze degli alunni riguardanti la sicurezza stradale, in coordinamento con il personale insegnante	tutto l'anno							
3	individuazione area adatta e percorso interattivo con le principali regole viabilistiche	tutto l'anno							
4	organizzazione giornata della sicurezza	tutto l'anno							
INDICATORI DI RISULTATO									
Indicatore				Unità di misura	Valori storici				
					2021	2022	2023	Valore atteso 2024	Valore consuntivo 2024
lezioni di educazione stradale				n°	//	1,00	2,00	6	
classi di scuola materna e primaria coinvolte nel progetto				n°	//	2,00	3,00	6	
giornate della sicurezza				n°	//	//	//	1	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione							
D1	CARDIA MARCO	30							
C1	CLERICI MATTEO	35							
C3	PIERPAOLO SUGLIA	35							
CAPITOLI ASSEGNATI									
cap. 12680 cod. 03.01.1.03.01.02.001		SPESA PER ACQUISTO BENI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE					Previsione anno 2024		
CAP. 12683 COD.01.11.1.03.02.99.999		SPESA PER EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE							
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024									

Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024					
Cardia Marco	VIGILANZA						
Finalità RPP	Gestione contabile						
Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicato.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale di riferimento, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.</p> <p>A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>						
Fasi e tempi di attuazione							
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024				
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report			
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo					
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatore			Unità di misura	Valori storici		Valore atteso	Valore consuntivo
				2021	2022	2023	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture			gg				30 o inferiore
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione					
D1	Cardia Marco	100					
CAPITOLI ASSEGNATI							
						Previsione anno 2024	
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area							
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024							

Monitoraggio veicoli irregolari

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024				
CARDIA MARCO	VIGILANZA					
Finalità RPP	Gestione attività sicurezza					
Descrizione obiettivo	L'intervento si prefigge di attuare una costante attività al fine di individuare veicoli circolanti sul territorio pubblico che risultino sprovvisti di assicurazione e/o senza revisione periodica, problematici ai fini della sicurezza viabilistica e ambientale					
Fasi e tempi di attuazione						
Previsione			Consuntivo al 31/12/2024			
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report		
1	Attività di monitoraggio dei veicoli circolanti sul territorio comunale sprovvisti della prevista assicurazione responsabilità civile e/o con revisione periodica scaduta;	tutto l'anno		il monitoraggio, anche grazie all'incremento dei varchi lettura targhe, ha permesso l'individuazione di veicoli non in regola con i previsti documenti di circolazione		
2	Analisi e soluzione, in coordinamento con la banca dati MCTC, della situazione riguardante i veicoli sprovvisti di assicurazione e/o di revisione periodica, circolanti nelle pubbliche vie	tutto l'anno		sanzionamento, procedura di sequestro con possibile affidamento ai legittimi proprietari o rimozione dei veicoli con costi a carico dell'Ente limitati alle specifiche incombenze		
3	individuazione e collaborazione del custode acquirente incaricato dalla prefettura e con professionisti incaricati della rimozione di veicoli sottoposti a sequestro amministrativo	tutto l'anno		predisposizione modulistica a norma e procedure di rimozione, affidamento e/o smaltimento		
4	sequestro dei veicoli e messa a disposizione dei legittimi proprietari se individuabili	tutto l'anno		l'attività ha riscontrato miglioramento della sicurezza stradale		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso	Valore consuntivo
		2021	2022	2023	2024	2024
veicoli sprovvisti di copertura assicurativa	n°	-	1,00	4,00	12	
veicoli sprovvisti di aggiornata revisione periodica	n°	-	2,00	10,00	30	
veicoli sprovvisti di copertura assicurativa di cui non è stato possibile risalire al legittimo proprietario, sequestrati e smaltiti	n°		1,00	1,00	2	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione				
D1	CARDIA MARCO	20				
C1	CLERICI MATTEO	40				
C3	PIERPAOLO SUGLIA	40				
CAPITOLI ASSEGNATI						
cap. 12730 cod. 03.01.1.03.02.99.999	Spese per notifica verbali e procedure di esecuzione decreti per violazioni al Codice della Strada e ai f	Previsione anno 2024				
cap. 19334 cod. 10.05.1.03.02.99.999	Spesa per demolizioni veicoli sequestrati non custoditi dal proprietario					
cap. 30078 cod. 3.02.02.01.004	Sanzione amministrativa in materia di circolazione stradale					
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024						

**ADEMPIMENTO ai sensi del Decreto n. 206 del 16 dicembre 2014 –
SIUSS (ex Casellario dell'Assistenza)**

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024
Anselmi Federica	SERVIZI alla PERSONA	

Finalità RPP	ELABORAZIONE E CARICAMENTO dei DATI nel "Casellario dell'ASSISTENZA" (di cui all'art. 13 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78)
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>Il SIUSS (ex Casellario dell'assistenza), costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali. È lo strumento che raccoglie, conserva e gestisce i dati in merito a prestazioni sociali erogate dall'INPS e dagli altri enti erogatori. E' quindi necessario provvedere all'inserimento di tutte le informazioni richieste, relativamente alle prestazioni sociali agevolate erogate (servizi , di tipo gratuito e/o a pagamento – prestazioni economiche). Gli Enti Locali e ogni altro Ente erogatore di prestazioni sociali agevolate devono mettere a disposizione del Casellario, tutte le informazioni di propria competenza.L'attuazione dell 'OBIETTIVO è correlato comunque agli adempimenti di competenza dell'INPS (accesso al sistema / assegnazione pw abilitata / inserimento dati).</p>
------------------------------	---

Fasi e tempi di attuazione			
Previsione			Consuntivo al 31.12.2024
Cod.	Fase	Tempi	Concluso
1	abilitazione e formazione n.2 operatori per l'accesso alla rete gestita dall'INPS	maggio/giugno	
2	raccolta dati necessari per l'inserimento delle prestazioni	luglio/agosto	
3	caricamento dati richiesti dal Sistema (Prestazioni socio sanitarie)	settembre/dicembre	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso
		2021	2022	2023	2024
Avvio caricamento dati nel "Casellario dell'Assistenza"					50

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
	Anselmi Federica	60		
	Nava Francesca	40		

CAPITOLI ASSEGNATI	



2 - "REGOLAMENTO di GESTIONE - SERVIZIO ASILO NIDO"

RESPONSABILE DI AREA	AREA	ANNO 2024	
Anselmi Federica	SERVIZI SOCIALI		
Finalità RPP	DEFINIZIONE		
Descrizione obiettivo	Il REGOLAMENTO per la gestione ed il funzionamento del Servizio "Asilo Nido" rappresenta lo strumento con il quale si regola la gestione, il funzionamento e le attività educative e socio - pedagogiche proprie del Servizio offerto a minori di età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni. A seguito della situazione sanitaria ed in relazione alle nuove indicazioni regionali, è stato necessario adeguare il Regolamento. L'Amministrazione Com.le - in qualità di Ente erogatore del Servizio "Asilo Nido - La Piccola Tribù" - con Delibera C.C. del 30.11.2023 ha approvato il nuovo regolamento che entrerà in vigore nell'anno educativo 2024/2025.		
Fasi e tempi di attuazione			
Previsione			
Cod.	Fase	Tempi	Concluso
1	Messa in atto del nuovo regolamento approvato con Delibera C.C. del 30.11.2023	aprile/ dicembre	
2	Raccolta domande iscrizione anno educativo 2024/2025. Successiva istruttoria per stesura della graduatoria di accesso al Servizio (come previsto dagli artt. 8 e 9 del Regolamento)	aprile/ giugno	
3	Verifica presenze di tutti i minori iscritti e frequentanti e definizione della retta mensile come da art. 17 del Regolamento.	ottobre /dicembre	
4	Verifica pagamento delle rette, e attuazione iter in caso di mensilità non corrisposte (art. 17 del Regolamento)	ottobre /dicembre	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatore		Unità di misura	Valore consuntivo
			2024
Stesura graduatoria		graduatoria	
Definizione delle rette mensili e invio note di pagamento		consuntivo mensile	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
	ANSELMI FEDERICA	60	
	NAVA FRANCESCA	40	
CAPITOLI ASSEGNATI			
		BILANCIO 2024	
RELAZIONE FINALE AL 31.12.2024			

Servizi Abitativi Pubblici

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024
Anselmi Federica	SERVIZI alla PERSONA	

Finalità RPP	Ottimizzazione processo assegnazione alloggi pubblici
---------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>La Piattaforma regionale dei Servizi Abitativi (Piattaforma Casa), istituita con la l.r.16 del 2016 "Disciplina regionale dei servizi abitativi" traduce operativamente una serie di novità introdotte dalla normativa regionale incidendo positivamente sia sui processi che sugli attori coinvolti nella gestione dei servizi abitativi. Tale strumento garantisce uniformità e semplificazione nelle procedure di gestione degli alloggi da parte dei diversi enti coinvolti.</p> <p>La l.r.REGIONALE 8 luglio 2016, n.16 ha apportato alcune importanti novità nel processo di assegnazione degli alloggi pubblici superando il meccanismo delle "graduatorie comunali" e puntando ad assegnare tutti gli alloggi pubblici sfitti e, quindi, immediatamente assegnabili. Per garantire l'alimentazione della Piattaforma sarà quindi necessaria la creazione di un data base mediante la collaborazione degli uffici interessati.</p>
------------------------------	--

Fasi e tempi di attuazione				
Previsione			Consuntivo al 31.12.2024	
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	
1	Abilitazione degli operatori interessati alla Piattaforma Regionale servizi abitativi – Piattaforma Casa	APRILE		
2	creazione di un data base per l'interscambio di informazioni tra i vari settori interessati	MAGGIO		
3	Ricognizione riferimenti catastali e verifica conformità	LUGLIO/AGOSTO		
4	Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati circa alloggi pubblici	SETT/DICEMBRE		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatore	Unità di misura	Valori storici			Valore atteso
		2021	2022	2023	2024
Creazione database	file condiviso				
Alimentazione della Piattaforma Casa con i dati aggiornati	report				

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
	Anselmi Federica	70		
	Nava Francesca	30		

CAPITOLI ASSEGNATI		



Tempi medi pagamento fatture

RESPONSABILE DI AREA	AREA	Anno 2024					
ANSELMI Federica	SERVIZI SOCIALI						
Finalità RPP	Gestione contabile						
Descrizione obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, stabilisce che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità del sistema di misurazione e valutazione in essere. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a partire dal 01.01.2024, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza di ciascuna Area interessata.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance.</p> <p>A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p>						
Fasi e tempi di attuazione							
Previsione			31.12.2024				
Cod.	Fase	Tempi	Concluso	Report			
1	Emissione dell'atto di liquidazione delle fatture	entro 20 gg dall'arrivo al protocollo					
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatore			Unità di misura	Valori storici		Valore atteso	Valore consuntivo
				2021	2022	2023	2024
Tempo medio di pagamento delle fatture			gg				30 o inferiore
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione					
	Anselmi Federica	80					
	Nava Francesca	20					
CAPITOLI ASSEGNATI							
						Previsione anno 2024	
tutti i capitoli di spesa assegnati all'Area "Servizi Sociali"							
RELAZIONE FINALE AL 31/12/2024							