



Comune di Verucchio

Provincia di Rimini

ALLEGATO A

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 – 2026

Obiettivi operativi Settore Finanziario

Obiettivi operativi Settore Tecnico, Territorio, Cultura, Turismo, Sport

Obiettivi operativi Settore Affari generali, Demografici, Urp, Scuola, Sociale, Politiche Giovanili

Obiettivi operativi Segretario Comunale

Obiettivo trasversale



COMUNE DI VERUCCHIO

Provincia di Rimini

Piano Esecutivo di Gestione 2024

OBIETTIVI PEG 2024

SETTORE 1

FINANZIARIO

OBIETTIVO 1							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Settore Finanziario				
Rif. DUP (Missione)	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Obiettivo strategico	Sviluppo economico e sociale del territorio						
Impatto atteso	Contrasto all'evasione dei tributi locali, attraverso attività di recupero delle entrate correnti, sia in tema di accertamento che di riscossione relativa agli accertamenti dell'Imu, Tari						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Impulso alle attività di recupero IMU e TARI e relativo stato della riscossione						
Prodotto operativo	CONTRASTO ALL'EVASIONE						
Riferimento centro di costo							
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)	Riferimento al regolamento incentivi (di cui all'art.1, comma 1091 della Legge n. 145/2018 - Legge di Bilancio 2019) approvato con delibera di giunta n. 59 del 2/12/2019 e successiva Delibera nr. 19/SEZAUT/2021/QMIG Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti						
RISORSE	Personale coinvolto	Risorse umane assegnate: tutti dipendenti settore finanziario					
	Quota del fondo destinato all'obiettivo	Importo assegnato nel 2024 al presente obiettivo: intero 5% (al netto di oneri e contributi previdenziali) sul riscosso nell'anno corrente a seguito di accertamenti. Per l'anno 2024 pertanto tale quota sarà destinata unicamente a favore della premialità e dell'incentivazione del personale coinvolto. La somma come sopra individuata verrà ripartita come segue: 7,5% Responsabile del servizio 22,5% Fra tutti i dipendenti del servizio ragioneria 70% fra tutti i dipendenti del servizio tributi.					
	Previsione gettito	Previsione gettito 2024 IMU € 480.000,00; TARI 40.000,00					
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Attività volte all'emissione degli accertamenti TARI	01/01	Triennale dal 2022				
2	Attività volte all'emissione degli accertamenti IMU	01/01	Triennale dal 2022				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unit à misu ra	risult ato attes o	risulta to rilevat o**	causa scostamento **	% ragg.to **
1.	Numero avvisi accertamento TARI		N. AVVISI	> .100			
2.	Numero avvisi accertamento IMU		N. AVVISI	> 250			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO 2		
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio RESPONSABILE Settore Finanziario	
Rif. DUP (Missione)	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo strategico	Sviluppo economico e sociale del territorio	
Impatto atteso	RECUPERO EVASORI TOTALI TA.RI.	
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Distribuzione più equa della copertura della tassa, al fine di non aumentare le tariffe, attraverso il controllo delle utenze domestiche rapportato ai nuclei familiari sul territorio che faccia emergere gli evasori totali	
Prodotto operativo	CONTROLLO MIRATO UTENZE DOMESTICHE TA.RI.	
Riferimento centro di costo		
Rif. altri servizi o organismi esterni		
note (vincoli e condizioni)		
RISORSE	Personale coinvolto	Risorse umane assegnate: dipendenti servizio tributi, collaborazione ufficio anagrafe, ufficio tecnico
	spese	
	entrate	
	altro	

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Individuazione Vie da controllare	01/06	Triennale dal 2023				
2	Elenco per le stesse vie di cui al punto 1 dell'elenco dei nuclei familiari presenti	01/06	Triennale dal 2023				
3	Raffronto tra intestatari nucleo familiare anagrafico e IS ai fini TARI	01/06	Triennale dal 2023le				
4	Invito da inviare al nucleo familiare laddove sia stato riscontrato la mancanza di un IS ai fini della TA.RI.	01/06	Triennale dal 2023				
5	Rappresentarsi con l'ufficio tecnico per la misurazione della superficie dei locali, al max iscrizione a ruolo dell'80% della superficie catastale presente in Agenzia del Territorio	01/06	Triennale dal 2023				
6	Emissione di avvisi di accertamento	01/06	Triennale dal 2023				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unit à misura	risultato atteso	risultato rilevato **	causa scostamento **	% ragg.to **
1.	Numero vie da controllare		n.	> 20			

2.	Numero dei nuclei famigliari anagrafici da controllare		n.	> 300			
3	N controlli incrociati tra nuclei famigliari e intestatari TARI		n.	350			
4	N. solleciti di presentazione denuncia emessi		%	Almeno 80% difformità riscontrate			
5	N. richieste di misurazione superfici immobili ad U.T.		%	Almeno 80% difformità riscontrate			
6	N. emissioni avvisi accertamento		%	Almeno 80% delle comunicazioni di superfici da parte U.T.			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

OBIETTIVO 3							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Settore Finanziario				
Rif. DUP (Missione)	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Obiettivo strategico	Sviluppo economico e sociale del territorio						
Impatto atteso	BILANCIO TECNICO IN BASE AI NUOVI PRINCIPI CONTABILI						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL BILANCIO TECNICO ENTRO I TERMINI DI LEGGE						
Prodotto operativo	Redazione documentazione relativa al bilancio tecnico secondo le indicazioni del principio contabile di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011, sulla base delle modifiche approvate con D.M. 25/07/2023						
Riferimento centro di costo							
Rif. altri servizi o organismi esterni	Provincia - Consorzio VarGroup						
note (vincoli e condizioni)	Rispetto dei termini previsti tenendo anche conto del previsto cambio dei programmi di gestione del sistema informatico relativo alla contabilità - processo che verrà messo in atto nel corso dell'anno 2024						
RISORSE	Risorse umane assegnate: dipendenti servizio ragioneria						
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Redazione atti e adempimenti per la predisposizione del Bilancio tecnico	01/09	31/12				

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unit à misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1.	Svolgimento di tutte le fasi previste dalla normativa e dal principio contabile 4/1 nei termini prestabiliti. Report finale di sintesi		SI/NO	SI/NO			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

COMUNE DI VERUCCHIO

Provincia di Rimini

Piano Esecutivo di Gestione 2024

OBIETTIVI PEG 2024

SETTORE 2

TECNICO, TERRITORIO, CULTURA, TURISMO, SPORT

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Marino Pompili				
Rif. DUP (Missione)	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 - gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
Obiettivo strategico	Interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio esistente						
Impatto atteso	Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale esistente in particolare del cimitero comunale						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	PROSECUZIONE DELLA RIQUALIFICAZIONE DEL CIMITERO COMUNALE.						
Prodotto operativo	Verniciatura di n.5 ante di chiusura in metallo dei vani ripostiglio presenti al cimitero comunale oltre a 5 lampioni in ferro posti nella zona di passaggio del PT e P1 fra l'ala B e C del cimitero ed il cancello di servizio in ferro posto sul muro di recinzione esterno dell'ala C lato Verucchio.						
Riferimento centro di costo	SERVIZI TECNICI						
Rif. altri servizi o organismi esterni note (vincoli e condizioni)							
RISORSE	Risorse umane assegnate: OPERATORI ESPERTI SERVIZI CIMITERIALI						
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Pulizia preliminare e riparazione di tutte le chiusure metalliche dei vani, dei lampioni e del cancello	01/06	92 (31/08)				
2	Pittura di tutte le chiusure metalliche dei vani, dei lampioni e del cancello	01/09	122 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	Risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to**
1	Pulizia preliminare e riparazione di tutti gli elementi metallici		si/no	si			
2	Pittura di tutti gli elementi metallici		si/no	si			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Marino Pompili				
Rif. DUP (Missione)	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
Obiettivo strategico	Interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio esistente						
Impatto atteso	Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale esistente in particolare della scuola elementare "G. Rodari"						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	SISTEMAZIONE DELL'ANFITEATRO ALL'APERTO DELLA SCUOLA ELEMENTARE "G. RODARI" DI VILLA VERUCCHIO.						
Prodotto operativo	Pulizia e verniciatura dei gradoni in cemento dell'anfiteatro della scuola elementare "G. Rodari" di Villa Verucchio.						
Riferimento centro di costo	SERVIZI TECNICI						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: OPERATORI ESPERTI SERVIZI MANUTENTIVI					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Pulizia preliminare e ripresa delle fessurazioni e rasatura di tutti i gradoni in cemento dell'anfiteatro	30/06	93 (30/09)				
2	Pittura di tutti i gradoni in cemento dell'anfiteatro	01/10	92 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	Risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to**
1	Pulizia preliminare e ripresa delle fessurazioni del gradone in cemento		si/no	si			
2	Pittura dei gradoni		si/no	si			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO	
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio RESPONSABILE Marino Pompili
Rif. DUP (Missione)	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali.
Obiettivo strategico	Interventi di manutenzione straordinaria della viabilità esistente
Impatto atteso	Manutenzione della rete stradale comunale esistente danneggiata dagli eventi alluvionali del maggio 2023.
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	RIPRISTINO DELLA VIABILITA' ESISTENTE
Prodotto operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di palificata e muro di contenimento lungo un tratto di via Cossure con soprastante guard-rail, località Pieve Corena; - Realizzazione di palificata e muro di contenimento con soprastante guardrail lungo un tratto di via Mondaini, località Villa Verucchio; - Realizzazione di gabbionata di contenimento lungo un tratto di via Colbianco, località Pieve Corena;
Riferimento centro di costo	SERVIZI TECNICI
Rif. altri servizi o organismi esterni	
note (vincoli e condizioni)	
RISORSE	Risorse umane assegnate: FUNZIONARI ED ISTRUTTORI LL.PP. E VIABILITA'
	spese €. 492.000,00
	entrate €. 492.000,00
	altro

ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril.*	fine ril.*	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Affidamento del servizio di indagine geologica propedeutica alla redazione del progetto esecutivo e del servizio di collaudo strutturale delle opere. Verifica/validazione della progettazione esecutiva	01/04	214 (31/10)				
2	Approvazione Determinazione a contrarre (o affidamento diretto) dei 3 interventi	01/11	31 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento**	% ragg.to**
1	Verifica/Validazione della progettazione esecutiva dei 3 interventi		si/no	si			
2	Determinazione a contrarre (o affidamento diretto) dei 3 interventi		num.	3 (realizzazione parziale di almeno 2)			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Marino Pompili				
Rif. DUP (Missione)	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali – Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale						
Obiettivo strategico	Ri-organizzazione del settore						
Impatto atteso	Nomina di nuovo Istruttore quale nuovo referente dei servizi culturali e turistici						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO CULTURA/TURISMO E DELL'UFFICIO LL.PP.						
Prodotto operativo	Inserimento di nuovo Istruttore all'ufficio cultura/sport/turismo e conseguente ri-assegnazione dell'attuale Istruttore ai servizi tecnici nell'ambito dei nuovi mansionari del Settore 2						
Riferimento centro di costo	SERVIZIO CULTURA-TURISMO-SPORT						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: ISTRUTTORI SERVIZI CULTURALI-TURISTICI-SPORT					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. prev.)	inizio ril.*	fine ril.*	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Formazione della nuova risorsa in organico all'Ente, da parte dell'istruttore attualmente referente dell'ufficio, in materia di gestione dei servizi culturali e turistici, procedure di rendicontazione della spesa, liquidazione della fatturazione e attività correlate	01/04	153 (31/08)				
2	Formazione dell'istruttore in organico all'Ente, attualmente referente dai servizi culturali/turistici, in materia di lavori, beni e servizi pubblici, procedure di rendicontazione della spesa, liquidazione della fatturazione e attività correlate	01/09	91 (30/11)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento*	% ragg.to*
1	Effettiva formazione attestata da report del formatore che certifichi il raggiungimento del buon livello di autonomia acquisito dalla nuova risorsa in materia di gestione dei servizi culturali e turistici, procedure di rendicontazione della spesa, liquidazione della fatturazione e attività correlate		ore di formazione e report attività conclusiva che attesti un buon grado di autonomia	almeno 300			

			nel nuovo ruolo				
2	Effettiva formazione attestata da report del formatore che certifichi il raggiungimento del buon livello di autonomia acquisito dall'attuale istruttore dei servizi culturali e turistici, in materia di affidamenti di lavori, beni e servizi pubblici, relative procedure di rendicontazione della spesa (su varie banche dati, es. Regis ecc...), attivazione delle procedure di affidamento degli appalti sui portali delle centrali di committenza convenzionate e attività correlate.		ore di formazione e report attività conclusiva che attesti un buon grado di autonomia nel nuovo ruolo	almeno 200			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Marino Pompili				
Rif. DUP (Missione)	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale						
Obiettivo strategico	Gestione amministrativa del cimitero						
Impatto atteso	Pagamento delle concessioni e servizi						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	RECUPERO ENTRATE DERIVANTI DALLE CONCESSIONI E SERVIZI CIMITERIALI						
Prodotto operativo	Avvenuto pagamento dei servizi e concessioni cimiteriali ovvero comunicazione all'Ufficio finanziario di messa a ruolo						
Riferimento centro di costo	SERVIZI CIMITERIALI						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: ISTRUTTORI SERVIZI DI SEGRETERIA DI SETTORE					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril.*	fine ril.*	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Ricognizione delle pratiche cimiteriali riguardanti servizi e concessioni ad oggi pendenti	01/04	244 (30/11)				
2	Accertamento delle entrate ed eventuale comunicazione di messa a ruolo all'ufficio finanziario	01/12	31 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misur a	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to**
1	Report sul numero di pratiche cimiteriali riguardanti servizi e concessioni ad oggi NON pagate		si/no	si			
3	Determinazione di accertamento dell'entrate ed eventuale comunicazione di messa a ruolo, previo avvio del procedimento per recupero somme, di tutti concessionari o soggetti pendenti		si/no	si			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE			Marino Pompili		
Rif. DUP (Missione)	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico						
Obiettivo strategico	Catalogazione e promozione della biblioteca storica comunale "A. Tondini"						
Impatto atteso	Catalogazione libri antichi della biblioteca "a. tondini"						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	COMPLETAMENTO DELLA CATALOGAZIONE DI TUTTI I LIBRI ANTICHI PRESENTI NELLA BIBLIOTECA STORICA COMUNALE						
Prodotto operativo	Catalogazione libri antichi						
Riferimento centro di costo	SERVIZIO CULTURA						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: ISTRUTTORI SERVIZI BIBLIOTECARI ED ARCHIVISTICI					
	spese						
	entrate						
	altro	contributo regionale ai sensi della L.R. 18/2000 da inserire in bilancio al momento dell'ottenimento					
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril.*	fine ril.*	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Predisposizione dell'istanza di finanziamento sui bandi regionali in materia.	01/04	153 (31/08)				
2	Attivazione della procedura di affidamento del servizio di catalogazione con conseguente esecuzione di tutte le attività prodromiche e conseguenti fino alla predisposizione della determinazione di affidamento	01/09	122 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	Descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to**
1	Richiesta di finanziamento		Si/no	si			
2	Determina di affidamento e relative attività prodromiche del servizio di catalogazione dei libri antichi		Si/no	si			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Marino Pompili				
Rif. DUP (Missione)	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 6 - Ufficio tecnico						
Obiettivo strategico	Dematerializzazione archivio cartaceo edilizia privata						
Impatto atteso	Riduzione tempi istruttori delle pratiche edilizie - Riduzioni tempi evasione accesso agli atti - Maggior sicurezza nella conservazione della documentazione solo cartacea presente in archivio						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	PROSECUZIONE DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DELL'EDILIZIA PRIVATA						
Prodotto operativo	Digitalizzazione pratiche edilizie presenti nell'archivio comunale - Annualità dal 1969 al 1971 (n.270)						
Riferimento centro di costo	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE	Risorse umane assegnate: ISTRUTTORI SERVIZI DI EDILIZIA PRIVATA						
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril.*	fine ril.*	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Reperimento e scansione delle pratiche edilizie (titolo ed elaborato grafico).	01/04	121 (31/07)				
2	Catalogazione e inserimento nel gestionale delle pratiche edilizie.	01/08	152 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to*
1	Reperimento e scansione di tutte le pratiche edilizie (titolo ed elaborato grafico) dal 1969 al 1971.		si/no	Si			
2	Catalogazione e inserimento nel gestionale di tutte le pratiche edilizie dal 1969 al 1971		si/no	si			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Marino Pompili				
Rif. DUP (Missione)	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio						
Obiettivo strategico	Pianificazione del Territorio						
Impatto atteso	Regolamentazione delle modalità di occupazione degli spazi pubblici per le attività commerciali stagionali e/o continuative.						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ARREDO URBANO DELLO SPAZIO PUBBLICO PER LE ATTIVITÀ STAGIONALI E CONTINUATIVE.						
Prodotto operativo	Proposta di Regolamento						
Riferimento centro di costo	SERVIZIO URBANISTICA						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE	Risorse umane assegnate: FUNZIONARI DEI SERVIZI URBANISTICI						
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril.*	fine ril.*	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Redazione del Regolamento ed acquisizioni pareri di competenza degli Enti interessati	01/04	244 (30/11)				
2	Approvazione del Regolamento	01/12	31 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misur a	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to*
1	Presentazione del Regolamento alla Giunta comunale		si/no	si			
2	Presentazione della proposta di C.C. di approvazione del Regolamento		si/no	si			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE			Marino Pompili		
Rif. DUP (Missione)	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma 2 - Tutela valorizzazione e recupero ambientale						
Obiettivo strategico	Tutela dell'ambiente						
Impatto atteso	Vigilanza ambientale per il controllo del territorio in materia di abbandono dei rifiuti urbani						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	GESTIONE DEI RICORSI NELL'AMBITO DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI URBANI						
Prodotto operativo	Ordinanze relative ai ricorsi dei verbali dell'anno 2020						
Riferimento centro di costo	SERVIZIO AMBIENTE						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE	Risorse umane assegnate: ISTRUTTORI SERVIZI AMBIENTALI						
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA Giorni (data ultim. Prev.)	inizio ril.*	fine ril.*	Stato di avanzamento	% ragg.to*
1	Ricognizione dei ricorsi pervenuti e stato del procedimento	01/04	91 (30/06)				
2	Raccolta e valutazione delle controdeduzioni pervenute dalla PL	01/07	92 (30/09)				
3	Chiusura procedimento con ordinanza ingiunzione o archiviazione	01/10	92 (31/12)				
% avanzamento / completamento delle attività							
INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to*
1	Report con ricognizione di tutti i ricorsi pervenuti ad oggi e stato del procedimento		si/no	si			
2	Report con controdeduzioni pervenute dalla PL ed esito delle stesse riferite ai verbali 2020		si/no	si			
3	Emissione di Ordinanza di tutti i ricorsi per i verbali dell'anno 2020		si/no	si			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

COMUNE DI VERUCCHIO

Provincia di Rimini

Piano Esecutivo di Gestione 2024

OBIETTIVI PEG 2024

SETTORE 3

AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, URP, SCUOLA, SOCIALE, POLITICHE GIOVANILI

SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA

OBIETTIVO INNOVAZIONE TECNOLOGICA							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Francesca Campana Maraldi				
Rif. DUP (Missione 1)	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Obiettivo strategico	Gestione dell'attuale sistema informatico e passaggio alla nuova piattaforma digitale						
Impatto atteso	Ottimizzare la gestione informatica dell'ente, nell'ambito del settore protocollo e affari generali e innovare l'attività amministrativa rendendola più efficiente						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Gestione Protocollo in arrivo e partenza, Gestione PEC e Posta, Elettronica, Fascicolazione, Gestione Firma e Iter, Conservazione						
Prodotto operativo	Efficace gestione del passaggio alla nuova digitalizzazione e affiancamento e supporto al personale dipendente dei diversi settori nel passaggio a nuova piattaforma						
Riferimento centro di costo	TTCTS						
Rif. altri servizi o organismi esterni	Coordinamento con tutti i settori dell'ente - Provincia di Rimini e Consorzio Var Group						
note (vincoli e condizioni)	Progetto biennale						
RISORSE		Risorse umane assegnate: Uff. Segreteria					
	spese						
	entrate						
	altro	Risorse derivanti da adesione a PNRR digitale					
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA data (ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Attuazione programma esecutivo previsto da ditta fornitrice – verifica e risoluzione con assistenza di eventuali criticità nell'attuale gestione	01.02.2024 (secondo il programma esecutivo fornito)	31.04.2024				
2	Formazione generale (previsione di seguire la formazione specifica del settore preventivata)	01.02.2024	31.12.2024				
3	Gestione Atti Amministrativi, Pretorio, Amministrazione Trasparente e Protocollo	02.04.2024	31.01.2024				

4	Supporto agli Uffici	02.04.2024	31.12.2024				
5	Avvio revisione nuovo manuale di gestione	01.11.2024	30.11.2025				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI

Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Attuazione programma esecutivo relativo al settore e Risoluzioni criticità		%	Completa attuazione e passaggio al nuovo sistema - risoluzione almeno del 90% delle criticità rilevate (con supporto assistenza esterna)			
2	Formazione (previsione di seguire tutta la formazione relativa al settore specifico)		% ore di formazione seguite rispetto a quelle programmate per il settore	Almeno il 90%			
3	Gestione procedimenti su nuova piattaforma (gestione in autonomia del nuovo sistema)		si/no	sì			
4	Supporto agli Uffici (evasione delle richieste di assistenza dei settori dell'ente in materia di gestione atti amministrativi-protocollo)		si/no	sì			
5	Avvio revisione nuovo manuale di gestione (verifica vigente manuale di gestione del protocollo e valutazione adeguamento dello stesso ai nuovi sistemi - redazione relazione di approfondimento)		si/no	no			

SETTORE AFFARI GENERALI, URP

OBIETTIVO							
Progetto "Sportello Digitale per i cittadini"							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Francesca Campana Maraldi				
Rif. DUP (Missione 1)	Programma 10 – Risorse umane						
Obiettivo strategico	Sostegno alla digitalizzazione dei cittadini						
Impatto atteso	Supporto/assistenza all'utenza						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Istituire uno sportello stabile di supporto digitale ai cittadini riducendo il divario esistente tra chi ha accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione e chi ne è escluso in modo parziale o totale.						
Prodotto operativo	Fornire un supporto stabile ed efficace al Volontario del Servizio Civile Digitale in qualità di Operatore Locale di Progetto (qualifica da ottenere con specifico percorso formativo) e al cittadino						
Riferimento centro di costo							
Rif. altri servizi o organismi esterni	Dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale e ARCI Servizio Civile Universale						
note (vincoli e condizioni)	Progetto biennale						
RISORSE		Risorse umane assegnate: Rosella del Monte					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA data (ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Formazione di base a cura di ARCI Rimini sui seguenti argomenti: - il sistema SCD e il suo funzionamento; - le dimensioni educative del ruolo di OLP; - il ruolo dell'OLP nella struttura organizzativa dell'organizzazione di appartenenza e la policy sul servizio civile	10.04.2024	30.11.2024				
2	Individuazione delle risorse tecniche e delle attività	30.06.2024	30.09.2024				

	necessarie per l'attivazione dello sportello in connessione con il bando per servizio civile digitale						
3	Elaborazione di un questionario per diffondere la conoscenza fra i dei cittadini dei servizi digitali offerti dalle PA e dei vantaggi dell'utilizzo degli stessi	10.04.2024	30.10.2024				
4	Formazione specifica" Qualità dei servizi digitali per il governo aperto" composto da 30 unità didattiche, - rif. Syllabus,	01.05.2024	01.09.2025				
5	Coordinamento e supporto al "facilitatore digitale" (Servizio Civile Digitale) e dello Sportello stabile di supporto al cittadino	15.12.2024	15.12.2025				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI

Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Formazione di base		%	Completa attuazione 100%			
2	Allestimento sportello al cittadino e informatica e strumenti utili al "facilitatore digitale"		si/no	si			
3	Elaborazione del questionario per la promozione dei servizi digitali della PA		si/no	si			
4	Adesione alla formazione specifica		%	Almeno il 90% dell'intero corso di formazione			

5	Sportello stabile di supporto al cittadino. Predisposizione Sportello stabile al cittadino		si/no	si			
---	---	--	-------	----	--	--	--

SETTORE AFFARI GENERALI, SCUOLA, SOCIALE E POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVO							
La ristorazione scolastica: un servizio pubblico a tassonomia diversificata.							
STRUTTURA SCUOLA - SOCIALE	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Francesca Campana Maraldi				
Rif. DUP (Missione 4)	Programma 1 - Fornitura pasti (Nido d'Infanzia) Programma 7 - Refezione scolastica						
Obiettivo strategico	Garantire il diritto allo studio e la qualità del servizio Nido d'Infanzia						
Impatto atteso							
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Organizzazione del servizio pubblico						
Prodotto operativo	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica						
Riferimento centro di costo							
Rif. altri servizi o organismi esterni	Piattaforma accreditata Intercenter						
note (vincoli e condizioni)	Progetto annuale						
RISORSE		Risorse umane assegnate: Uffici Servizi Scolastici Educativi e Sociale					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA data (ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Predisposizione disciplinare e capitolato speciale d'appalto sulla base delle nuove normative vigenti relative l'accessibilità dei servizi pubblici locali DLgsn. 222/2023	15.04.2024	10.09.2024				
2	Stipula del Contratto	nei termini di legge					
6	Istituzione nuova commissione mensa per verifica del servizio	30.09.2024	31.10.2024				

7	Redazione della relazione Art 30 del D.lgs 23 dicembre 2022 n. 201 Verifica periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali	01.11.2024	31.12.2024				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Predisposizione atti necessari all' avvio della procedura; approvazione atti di gara; espletamento gara e affidamento Servizio		Si/ no	sì			
2	Stipula contratto nei termini di legge		Si/ no	sì			
6	Istituzione nuova commissione mensa per verifica del servizio		Si/ no	sì			
7	Redazione della relazione Art 30 del D.lgs 23 dicembre 2022 n. 201 Verifica periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali		Si/ no	sì			

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, URP

OBIETTIVO							
Costituzione di un canale di scambio dati tra il Comune di Verucchio e ISS di San Marino							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Francesca Campana Maraldi				
Rif. DUP (Missione 6)	Demografici – Programma 7						
Obiettivo strategico	Costituzione di un canale di scambio dati tra il Comune di Verucchio e ISS di San Marino relativo alla trasmissione dei certificati di esistenza in vita per i cittadini nostri residenti titolari di pensione Sammarinese.						
Impatto atteso	Offrire un miglior servizio alla popolazione anziana ai fini del rilascio della pensione da parte dello stato sanmarinese						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Minor affluenza allo sportello nonché minor disagio alla popolazione che deve accedervi mensilmente per ottenere un certificato di esistenza in vita						
Prodotto operativo	Trasmissione di certificati digitali.						
Riferimento centro di costo	Settore 3						
Rif. altri servizi o organismi esterni	Iss – Repubblica di San Marino						
note (vincoli e condizioni)	Progetto annuale						
RISORSE		Risorse umane assegnate: Uff. Anagrafe, Stato Civile, URP					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA data (ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Predisposizione della modulistica	01.03.2024	31.03.2024				
2	Costituzione di un elenco di cittadini che necessitano del Servizio	01.04.2024	31.08.2024				
3	Individuazione con L'ISS di San Marino del canale e del tipo di supporto ottimale per la trasmissione dei dati	01.09.2024	30.09.2024				
4	Test di trasmissione dati ed eventuali riallineamenti	01.10.2024	31.10.2024				

5	Attivazione del servizio	01.11.2024	15.11.2024				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Predisposizione modulistica		Redazione relazione moduli per ISS RSM e per sportello con i cittadini	2			
2	Predisposizione elenco degli aderenti al servizio		si/no	si			
3	Individuazione con L'ISS di San Marino del canale e del tipo di supporto ottimale per la trasmissione dei dati		Redazione accordo con ISS Repubblica di s. Marino	1			
4	Test di trasmissione dati ed eventuali riallineamenti		si/no	si			
5	Attivazione del servizio		si/no	si			

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, URP

OBIETTIVO							
Costituzione di un canale di scambio dati tra il Comune di Verucchio e ISS di San Marino							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Francesca Campana Maraldi				
Rif. DUP (Missione 6)	Demografici – Programma 7						
Obiettivo strategico	GESTIONE DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE						
Impatto atteso							
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Cura degli adempimenti elettorali nel rispetto delle tempistiche di legge						
Prodotto operativo							
Riferimento centro di costo	Settore 3						
Rif. altri servizi o organismi esterni	Prefettura di Rimini, Circondariale						
note (vincoli e condizioni)	Progetto biennale						
RISORSE		Risorse umane assegnate: Uff. Anagrafe, Stato Civile					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA data (ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Programmazione delle attività dell'Ufficio Elettorale	01.03.2024	31.03.2024				
2	Riunione di coordinamento per illustrazione e gestione delle norme par condicio	15.04.2024	30.04.2024				
3	Predisposizione atti relativi alle procedure elettorali (per es. allestimento spazi per le affissione di propaganda diretta, seggi...	15.04.2024	30.05.2024				
4	Formazione dei presidenti e segretari di seggio per garantire il corretto	01.06.2024	07.06.2025				

	adempimento delle prescrizioni di legge						
5	Assolvimento di tutti gli adempimenti post elezioni (aggiornamento sito istituzionale, banca dati, Ministero, dichiarazioni....)	09/06/2024	09/06/2025				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Incontri di coordinamento per individuazione della composizione dell'Uff. Elettorale		3	Almeno 2			
2	Riunione di coordinamento per gestione adempimenti elettorali		Redazione verbale	sì			
3	Predisposizione atti delibere, determinazioni, impegni di spesa e corretta rendicontazione nelle tempistiche previste		% Adozione atti e rendicontazioni	100%			
4	Predisposizione di materiali formativi e incontri con segretari e presidenti di seggio		1 riunione	sì			
5	Messa a punto di tutti gli adempimenti post elettorali.		% Report finale	100%			

SETTORE AFFARI GENERALI, SCUOLA, SOCIALE, POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVO							
Promozione delle politiche giovanili e rapporti con le associazioni							
STRUTTURA UFFICIO SCUOLA- SERVIZI EDUCATIVI	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Francesca Campana Maraldi				
Rif. DUP (Missione 6)	Politiche giovanili - Programma 2						
Obiettivo strategico	L'obiettivo si propone di stimolare e promuovere l'organizzazione di eventi e momenti di confronto che abbiano come protagonisti i giovani non solo come target delle politiche, ma come veri e propri promotori di iniziative.						
Impatto atteso	Coinvolgere fasce di popolazione difficilmente raggiungibili con le tradizionali forme e strumenti della pubblica amministrazione.						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Far prendere coscienza ai cittadini, attraverso la realizzazione di progettualità multidisciplinari, dei valori comuni che compongono il retaggio culturale e generazionale della nostra comunità. Consolidare i rapporti con il tessuto associativo coinvolto e creare rapporti tra Ente pubblico e giovani cittadini del territorio.						
Prodotto operativo	Indizione di istruttoria pubblica per la co-progettazione per la gestione di spazio polifunzionale dedicato ai giovani, di una sala prove musicali e di una sala di registrazione con la possibilità organizzare eventi.						
Riferimento centro di costo	Settore 3						
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)	Progetto annuale						
RISORSE	Risorse umane assegnate: Ufficio Servizi Scolastici, Sociali e Politiche Giovanili						
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA data (ultim. Prev.)	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Individuazione delle linee di indirizzo per la co-progettazione	15.03.2024	30.03.2024				
2	Pubblicazione di un avviso, per lo svolgimento della procedura di co- progettazione con predisposizione di un progetto di base e uno	01.04.2024	01.05.2024				

	schema di convenzione						
3	Avvio tavoli di co - progettazione	02.05.2024	30.05.2024				
4	Approvazione esiti dell'istruttoria pubblica e conseguenti atti amministrativi	01.06.2024	30.06.2024				
5	Azioni di monitoraggio e verifica delle azioni poste in essere	01.07.2024	31.12.2024				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato* *	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Approvazione linee d'indirizzo delibera di Giunta		1 Redazione proposta di GC	1			
2	Pubblicazione avviso dell'istruttoria pubblica		1 Stesura avviso pubblico	1			
3	Tavoli di co-progettazione		n. 2 incontri di co-progettazione	Almeno 2 incontri			
4	Atti relativi agli esiti dell'istruttoria		n. 2 verbali e atto di assegnazione spazio polifunzionale	Almeno 2			
5	Report finale		1 Redazione report di monitoraggio	1			

COMUNE DI VERUCCHIO

Provincia di Rimini

Piano Esecutivo di Gestione 2024

OBIETTIVI PEG 2024

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Segretario Comunale				
Rif. DUP (Missione)	Attuazione PIAO 2024-2026 – Rischi Corruttivi e Trasparenza – Formazione						
Obiettivo strategico	Attuazione PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza – effettivi adempimenti attività formativa						
Impatto atteso	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Coordinamento PIAO – Attuazione sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e contenuti Piao						
Prodotto operativo	Attuazione PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza – 2024/2026 e della formazione						
Riferimento centro di costo							
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: Segretario Comunale e titolari di incarichi di elevata qualificazione					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in coordinamento con i responsabili di settore e con Unione per definire contenuti PIAO 2024-2026. Coordinamento con soggetti interessati per sezioni oggetto di informativa/confronto ai sensi del CCNL	01/01	Triennale				
2	Attuazione PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza – 2024/2026	01/01	Triennale				

3	Attuazione del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza – 2023/2025. Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per quanto di competenza	01/01	Triennale				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato**	causa scostamento**	% ragg.to**
1	Redazione PIAO e definizione proposta in approvazione entro marzo 2024 – definizione di tutti gli adempimenti correlati e prodromici		Sì/no	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione e entro il 15/04/2024			
2	1) Approvazione in Giunta della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, relativo all'anno corrente entro il termine previsto, quale sezione del PIAO e sua pubblicazione sul sito internet istituzionale; 2) Attuazione operativa delle misure indicate all'interno del PTPCT (report da parte dei responsabili di area in relazione all'attuazione delle misure da presentare al		tempo	Rispetto tempistica			

	<p>RPCT entro il 30/12);</p> <p>3) Redazione relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure previste dalla sezione rischi corruttive trasparenza del PIAO da parte del RPCT entro 15.12.2023 ovvero altro termine temporale individuato da ANAC e sua pubblicazione sul sito internet istituzionale;</p> <p>4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dal Nucleo di valutazione;</p>						
3	<p>Attuazione del PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza entro il 31/12/2024, in particolare della specifica sezione di trasparenza-Sotto sezioni di Amministrazione Trasparente aggiornate mediante nuovo sistema software, con priorità attribuita alle sotto-sezioni oggetto di verifica annuale da parte del nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni di Anac</p>		tempo	<p>Rispetto tempistica - Verifica sul numero di sezioni correttamente aggiornate (in previsione almeno il 90% del totale delle sezioni oggetto di verifica in base alle disposizioni Anac) e corretta pubblicazione attestazione nella tempistica preventivata da Anac</p>			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

COMUNE DI VERUCCHIO

Provincia di Rimini

Piano Esecutivo di Gestione 2024

OBIETTIVI PEG 2024

TRASVERSALI

OBIETTIVO							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio			RESPONSABILE	Tutti i Responsabili e RUP (responsabile Transizione digitale)		
PIANO Obiettivo Strategico	Obiettivo Realizzazione progetti PNRR – transizione digitale -						
Azione del PIAO	Azione 9.1 Gestione del processo per la definizione da parte della Provincia del partenariato pubblico privato. Procedere alla gestione unitaria - a livello di territorio provinciale - delle misure a cui il Comune di Verucchio ha aderito necessarie all'integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati aderendo agli avvisi - pubblicati o ancora da pubblicare - dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle Missioni 1 Componenti 1 del PNRR - misure 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO, 1.4.4. Adozione Identità Digitale (SPID CIE)						
Attività	Attività 1 attivazione di un'unica Suite per la gestione dei servizi amministrativi, della popolazione, del territorio e della riscossione/entrate del Comune - sviluppo strategico e coordinamento						
Obiettivo di gestione (Primo Livello - PEG)	Raggiungimento Milestone e Target definiti dalle singole misure del PNRR						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Sviluppo strategico e coordinamento misure PNRR: Progetto DIGITAL - (integrazione, standardizzazione ed interoperabilità tra i servizi pubblici erogati)						
Prodotto operativo	Analisi del contesto - Organizzazione del progetto – Accessibilità						
Riferimento centro di costo	PNRR digitale						
Rif. altri servizi o organismi esterni	Provincia di Rimini – Unione di Comuni Valmarecchia – Consorzio VAR GROUP VAR PA						
note (vincoli e condizioni)	Attività incentivabile con le risorse per incentivi tecnici d.lgs 36/2023 o risorse del fondo delle risorse economiche destinate alla contrattazione decentrata integrativa, determinate secondo la previsione dell'articolo 79 del CCNL 16 novembre 2022						
RISORSE		RUP del progetto (Resp Transizione digitale - Pompili) ed il personale dell'ente/ animatori digitali (coloro che nel settore favoriscono il processo di trasformazione digitale accompagnando e sostenendo l'attuazione della misura o parte di essa) nell'ambito del Comune di Verucchio.					
	Spese	Risorse PNRR					
	Entrate	Nessuna					
	altro	Il RUP predispone una relazione di raccordo finale relativa all'effettivo apporto dei vari settori/servizi per il raggiungimento o sullo stato di avanzamento del risultato atteso riferito all'obiettivo strategico					
ATTIVITA'							
Nr.	Obiettivo di secondo livello (PIAO)	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Analisi, integrazione e/o modifiche e successiva approvazione del progetto esecutivo.	01/01/2024	31/12/2024	01/01	31/12		
2	Animatori digitali - Attivazione ed organizzazione della struttura amministrativa al fine dell'attuazione del progetto DIGITAL in relazione alle misure PNRR 1.2, (Abilitazione Cloud 1.3.1, (Piattaforma Digitale nazionale Dati), 1.4.1, (Esperienza del cittadino), 1.4.3 (APP IO), 1.4.3. (PAGO PA), 1.4.4 (Adozione SPID CIE) - Ulteriori servizi applicativi: Protocollo, Atti, Albo, Trasparenza, Finanziaria, Tributi, Demografici, Fiere e Mercati, Scolastici, Cimiteriali, SUE e Patrimonio	01/01/2024	31/12/2025	01/01	31/12		
3	Accessibilità fisica e digitale dei servizi della P.A. Accessibilità digitale declinata come obiettivo di accessibilità ai sensi dell'art. 9, comma 7, d.l. 179/2012. Obiettivo inerente il sito web istituzionale, in fase di rinnovamento - previsione di una	01/06/2024	31/12/2025	01/01	31/12		

	preventiva verifica delle informazioni da inserire curando in particolare che i documenti rispettino le regole di accessibilità (ad esempio documenti in pdf invece di immagini inaccessibili) e relativa formazione per implementare moduli e formulari sul sito internet. Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità sul sito Agid e del link relativo sul sito dell'ente						
							% avanzamento / completamento delle attività

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità misura	risultato atteso	risultato rilevato **	causa scostamento **	% ragg.to **
1	Adozione finale per la realizzazione del progetto esecutivo.	numero	determina	1			
2	Gli Animatori digitali collaborano con RUP ed il direttore dell'esecuzione con particolare riferimento all'attuazione del <i>Progetto DIGITAL</i> per gli specifici ambiti di riferimento. (Assesment e Nuovo avvio)	numero	numero	=>3			
3	Sviluppo dell'amministrazione digitale con riferimento alla formazione per gli aspetti tecnici e normativi: sito web istituzionale, sito intranet, postazioni di lavoro ed organizzazione del lavoro. Effettiva verifica del caricamento sul sito di documenti accessibili - pubblicazione su sito Agid e sito internet comunale, nei termini previsti dalla normativa 31/03	percentuale	Sì/no - % (verifica pubblicazione documenti accessibili e formazione)	Sì pubblicazion e di almeno il 90 % di doc accessibili			
							% avanzamento / completamento dell'obiettivo

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno

OBIETTIVI PEG 2024

OBIETTIVO trasversale – performance organizzativa							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Segretario Comunale – Tutti i Responsabili di settore				
Rif. DUP (Missione)	Prevenzione della corruzione – Trasparenza						
Obiettivo strategico	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e del Piano formativo di ente						
Impatto atteso	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione – azioni formative						
Risultato atteso riferito all’obiettivo strategico	Integrazione tra PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza, sezione formazione e ciclo della performance – attuazione delle misure previste nel Piano in particolare per quanto riguarda gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa fondamentale misura di prevenzione della corruzione e rispetto del piano formativo						
Prodotto operativo	Attuazione misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e del piano formativo di ente						
Riferimento centro di costo	Non sono previste risorse specifiche poiché in prevalenza ci si avvale di enti di formazione gratuiti (Ifel, Anci ecc...) oppure di enti formativi ai quali l’ente aderisce tramite quota associativa – Formazione in Unione						
Rif. altri servizi o organismi esterni	Unione Valmarecchia per formazione obbligatoria – enti formativi o associazioni						
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: Responsabili di servizio e tutti i dipendenti – Segretario Comunale					
	spese						
	entrate						
	altro						
ATTIVITA’							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Formazione base per i dipendenti comunali sui temi della trasparenza, privacy, codice comportamento, anticorruzione attraverso momenti formativi organizzati dall’Unione e da piattaforme e-learning	01/01	Pluriennale (2024-2025)				
2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito	01/01	Pluriennale (2024-2025)				

3	Rispetto delle attività formative previste dal Piano di Formazione e delle attività formative previste dai responsabili dei singoli settori – Corso Syllabus e Riforma Mentis	01/01	Pluriennale (2024-2025) Ogni anno entro il 31/12				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità di misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento **	% ragg.to **
1.	Effettiva Formazione base per i dipendenti comunali sui temi della trasparenza, privacy e anticorruzione attraverso momenti formativi organizzati dall'Unione e da piattaforme e-learning - numero ore formative effettuate con certificazione		Numero ore fornite e obbligatorie	Almeno 10 ore per corsi in materia di prevenzione corruzione-trasparenza, privacy, codice comportamento			
2.	Aggiornamento sulla base dei dati indicati secondo l'all.E della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 - in particolare la parte relativa alla trasparenza		Numero (previsione e aggiornamento sotto - sezioni richieste da controllo	Verifica sul numero di sezioni correttamente aggiornate (almeno il 90% del totale delle sezioni oggetto di verifica)			

			Anac)				
3	Effettiva Formazione per i dipendenti comunali sui temi specifici di settore (sulla base della programmazione dei responsabili di settore) – corso Syllabus e Riforma Mentis sempre sulla piattaforma gratuita		Num ero ore form ative (oltre a mate rie obbli gator ie)	Almeno 8 ore per corsi nella materie settoriali e indicate nel piano formativo(S yllabus ecc) Obiettivo tendere al raggiungime nto delle 24 ore formative annuali per ogni dipendente previste nella nuova circolare ministeriale			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

** compilazione a cura del controller interno

* compilazione a cura del responsabile della struttura

OBIETTIVI PEG 2024

OBIETTIVO trasversale – performance organizzativa							
Progetto obiettivo di ente							
STRUTTURA	Ente Comune di Verucchio	RESPONSABILE	Tutti i responsabili – coordinamento settore finanziario - Segretario Comunale				
Rif. DUP (Missione)	Rispetto tempi di pagamento						
Obiettivo strategico	Rispetto tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (art. 4 bis decreto legge n. 13/2023 convertito in legge n. 41/2023)						
Impatto atteso	Attuazione adempimenti previsti dalla normativa al fine di ridurre i tempi di pagamento della pubblica amministrazione						
Risultato atteso riferito all'obiettivo strategico	Integrazione obiettivo previsto dalla normativa con il ciclo della performance – come previsto dalla normativa, nell'ambito delle misure dettate dal PNRR, la finalità è quella di monitorare e ridurre costantemente i termini dei pagamenti da parte degli enti						
Prodotto operativo	Rispetto e monitoraggio termini di pagamento						
Riferimento centro di costo							
Rif. altri servizi o organismi esterni							
note (vincoli e condizioni)							
RISORSE		Risorse umane assegnate: Responsabili di servizio e tutti i dipendenti – Segretario Comunale Coordinamento del settore finanziario					
	spese						
	entrate						
	altro	Non necessitano risorse particolari per la realizzazione dell'obiettivo in quanto ci si avvarrà del programma di contabilità, del sito internet dell'ente e della piattaforma dei crediti commerciali					
ATTIVITA'							
Nr.	Descrizione attività	inizio prev.	DURATA	inizio ril. *	fine ril. *	Stato di avanzamento	% ragg.to *
1	Formazione/informazione di tutti gli uffici per definire le linee guida necessarie per rispetto tempi di pagamento; coinvolgimento di tutti i responsabili e degli operatori preposti alla liquidazione delle fatture	01/01	Pluriennale (2024-2025 e successivi in quanto obiettivo previsto come obbligatorio				

			dalla vigente normativa)				
2	Pagamento fatture nel rispetto delle linee di indirizzo fornite con il coordinamento del settore finanziario	01/01	Pluriennale (2024-2025-come sopra)				
3	Monitoraggio trimestrale sul rispetto delle scadenze di pagamento.	trimestrale	Pluriennale (2024-2025-come sopra)				
4	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione calcolo stock debito annuale	trimestrale	Pluriennale (2024-2025-come sopra)				
% avanzamento / completamento delle attività							

INDICATORI							
Nr.	descrizione	formula	unità di misura	risultato atteso	risultato rilevato*	causa scostamento **	% ragg.to **
1.	Effettiva formazione di tutti gli uffici volta all'effettiva gestione efficace e nei termini del pagamento delle fatture		Sì/no	Verifica sull'effettivo svolgimento delle attività di formazione preventivate			
2.	Pagamento fatture nel rispetto delle linee guida fornite		Numero Giorni per pagamento = o < di	Accelerazioni e nei tempi di pagamento. Mantenimento del parametro di ritardo ≤ 0			

			0 (zero)				
3.	Verifica intermedia ed eventuale predisposizione di azioni correttive e preventive - Relazione sulle risultanze della verifica intermedia e sulle eventuali azioni correttive e preventive intraprese.		Si/no	Monitoraggio ed eventuale adozione azioni correttive			
4.	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione calcolo stock debito annuale		Si/no	Pubblicazione del dato trimestrale entro il mese successivo, alla fine del trimestre. Pubblicazione dato annuale definitivo e invio stock debito annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.			
% avanzamento / completamento dell'obiettivo							

* compilazione a cura del responsabile della struttura

** compilazione a cura del controller interno