



COMUNE DI GROSOTTO (SO)

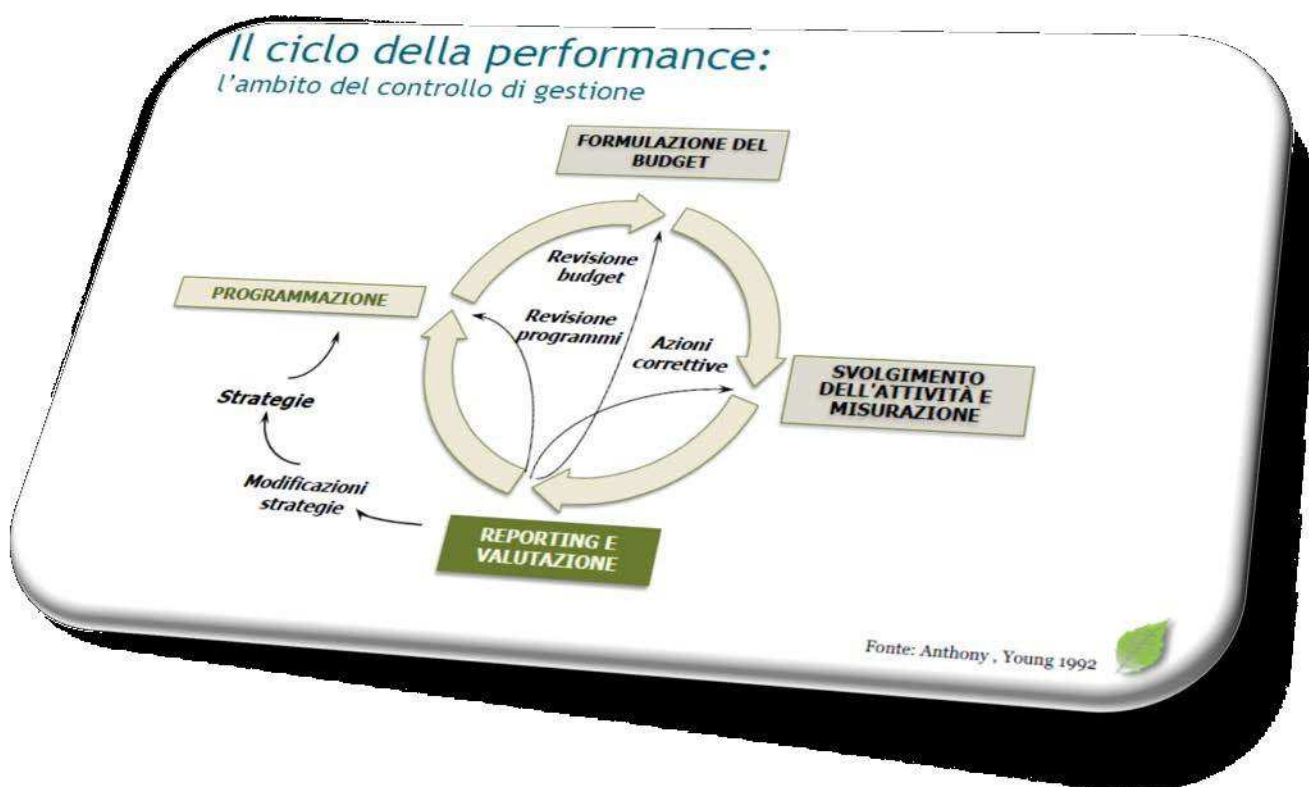
ALLEGATO 1

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 ANNO 2024

IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali

Per "**valore pubblico**" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità

di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "**valore pubblico**" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

Correlazione con il PIAO

Il Comune di Grosotto esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi e Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Per quanto attiene la struttura organizzativa comunale, si rinvia completamente alla sezione 3 del PIAO.

Lo schema del PIAO approvato dal DM 132/2022 prevede, inoltre, la corretta declinazione dei seguenti obiettivi prioritari che ogni amministrazione pubblica deve perseguire.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, allo stato attuale, accedendo all'apposita sezione "Servizi on line" del sito comunale è possibile compilare e inviare online buona parte delle istanze dell'Ente.

Si consiglia di effettuare l'accesso con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE anche se alcune pratiche sono disponibili con accesso libero. Tale registrazione permette di non dover stampare e firmare le istanze (eccetto alcuni casi particolari), di non allegare il documento d'identità, di sospendere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, di monitorare lo stato di tutte le pratiche presentate e di presentare eventuali integrazioni richieste.

L'accesso deve sempre essere effettuato come PERSONA FISICA anche se si presenta domanda per conto di una ditta/società.

Per il Comune di Grosotto, sono attivi i seguenti servizi on line alla cittadinanza:

1. TRASPARENZA

- a) Sezione ad accesso libero per visionare i documenti pubblicati all'Albo Pretorio, datirelativi a Bandi e a Contributi erogati dall'ente.
2. ATTI
 - a) Sezione dedicata alla consultazione di tutti gli Atti Amministrativi del Comune (Delibere, Determine, Ordinanze, Albo Pretorio).
 3. EDILIZIA PRIVATA
 - a) Tramite il "Portale SUED" per la presentazione di pratiche edilizie.
 4. SUAP
 - a) Tramite il "Portale SUAP/Impresa in un giorno" per la presentazione di pratiche relative al Commercio/Attività Produttive.
 5. DEMOGRAFICI
 - a) Tramite il collegamento "Sportello Demografico" accessibile con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, è possibile consultare i propri dati anagrafici, effettuare la stampa di auto-certificazioni precompilate e certificati anagrafici a costo zero e senzadoversi recare in Comune.
 6. PAGOPA
 - a) PagoPA è il sistema di pagamenti elettronici realizzato a livello nazionale per renderepiù semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.
 - b) Da questo Portale è possibile effettuare online il pagamento di servizi per i quali si possiede il codice Avviso o il codice IUV, cioè il codice identificativo stampato sull'avviso di pagamento ricevuto (ad es. Servizi scolastici, Affitti, ecc.).
 - c) Inoltre, è possibile effettuare "pagamenti spontanei" (ad es. concorsi, spese per accesso agli atti, ecc.).

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative vigenti attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce qualsiasi punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2) del PIAO, sui si rimanda integralmente

È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Grosotto ha introdotto diverse azioni ed interventi per l'implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati da AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati, cui si rinvia.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Obiettivi di pari opportunità

Si rinvia alla sezione 2 del PIAO 2024/2026 "Piano Azioni Positive", il quale soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) circa "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere".

Obiettivi di contenimento consumi energetici

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione".

L'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

La Giunta Comunale con delibera n. 110 del 30.11.2022 ha approvato le linee operative per il risparmio e l'efficienza energetica negli uffici comunali.

Gli obiettivi di performance 2024 assegnati alla struttura comunale sono dettagliati nelle schede che seguono, in cui sono riportati accuratamente fasi, tempi, indicatori attesi di risultato.

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DA OGNI SERVIZIO

AREA AFFARI GENERALI

Risorse umane a disposizione. Situazione al 01/01/2024			
UFFICIO	PERSONALE	CAT	PROFILO
Ufficio segreteria e affari generali – istruzione e sociale Ufficio Servizio demografici e protocollo albo e notifiche Ufficio Tributi e commercio	Responsabile Daniela Merri	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (ex D5)	Specialista in attività amministrative
Ufficio segreteria e affari generali – istruzione e sociale Ufficio Servizio demografici e protocollo albo e notifiche	Rinaldi Roberta	Area degli istruttori (ex C4)	Istruttore amministrativo
Ufficio segreteria e affari generali – istruzione e sociale Ufficio Tributi e commercio	Nolo Pedrat Maria Grazia	Area degli istruttori (ex C4)	Istruttore amministrativo
	Osmetti Fabio	Area degli operatori esperti (ex B4)	Collaboratore amministrativo
Ufficio Polizia Locale	De Piazza Pierantonio	Area degli istruttori (ex C2)	Agente di Polizia Locale

Risorse finanziarie a disposizione – anno 2024. Stanziamenti di competenza aggiornati all'ultima variazione al Bilancio di previsione 2024/2026 (riaccertamento ordinario dei residui 2023)	
TOTALE ENTRATA	TOTALE SPESA
€ 1.064.211,11	€ 1.200.879,54

Descrizione attività ordinarie

Ufficio segreteria e affari generali – istruzione e sociale

Gestione di attività legate all'attività ordinaria degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco);

- Predisposizione degli atti (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, decreti di relativa competenza);
- Raccolta e archiviazione atti;
- Supporto tecnico e operativo al Segretario comunale;
- Attività connesse ai rapporti con altre istituzioni, cerimoniale, patrocini e attività di rappresentanza;
- Sportello al cittadino e rapporti con il pubblico;
- Aggiornamento pagine del sito istituzionale del Comune;
- Gestione affidamento di servizi e forniture relativi al servizio;
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione fatture del servizio di competenza;
- Tenuta archivio corrente, di deposito e storico;
- Registrazione dei contratti e tenuta del repertorio;
- Gestione Casella Posta Elettronica Certificata
- Gestione protocollo informatizzato, fascicolazione ed archiviazione;
- Costante aggiornamento delle notizie di competenza del servizio presenti sul sito istituzionale del Comune;
- Gestione servizi postali: spedizione e ricezione corrispondenza cartacea;
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Istruttoria e accoglimento domande relative ai servizi sociali comunali e acquisizione relative richieste di prestazioni sociali agevolate;
- Acquisizione domande e assistenza ai cittadini per bonus vari (elettrico, famiglie, misure regionali);
- Supporto bonus elettrico per utenti deboli o in difficoltà;
- Gestione compartecipazione alle tariffe dei servizi a domanda individuale;
- Rapporti con le associazioni locali di volontariato;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio in collaborazione con Ufficio di Piano;
- Tenuta e aggiornamento Casellario dell'Assistenza (SIUSS);
- Gestione pratiche sostegno asilo nido
- Trasporto pubblico locale, rapporti con Agenzia TPL;
- Predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza;
- Gestione, in coordinamento con i Servizi Sociali della CM Valtellina di Tirano, degli interventi rivolti ai soggetti a rischio e gestione delle comunicazioni del Tribunale per i Minorenni;
- Istruttoria pratiche per lavori di pubblica utilità
- Predisposizione progetti, gestione bandi, selezione candidati per Servizio Civile e Dote Comune e organizzazione dei relativi tirocini;
- Gestione Canone unico – pubblicità - Rapporti con il concessionario;
- Affidamenti pratiche assistenza legale;
- Redazione e gestione pratiche amministrative cimiteriali;
- Ricezione richieste di accesso agli atti per le materie di competenza;
- Affidamenti pratiche assicurative e relazione con broker per gestione danni e sinistri;
- Gestione patrimonio comunale in locazione (riparti spese ecc.)
- Gestione servizio pulizia stabili
- Gestione raccolta e smaltimento rifiuti
- Gestione Bando PNRR- Pa Digitale 2026
- Pratiche di assegnazione superfici a pascolo
- Gestione patrimonio comunale in locazione (riparti spese ecc.)

- Diritto allo studio, rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Organizzazione e gestione dei servizi scolastici (mensa, assistenza);
- Fornitura gratuita libri di testo alunni scuola Primaria;
- Gestione affidamento di servizi e forniture relativi all'Istituto Comprensivo a sostegno della

- realizzazione dei Progetti di Offerta Formativa (P.O.F.);
- Accoglimento studenti nell'ambito dei progetti di alternanza scuola lavoro;
 - Gestione borse di studio;
 - Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili;
 - Promozione attività culturali, ricreative e sportive;
 - Assistenza e gestione domande per agevolazioni a famiglie e minori (Servizi scolastici, Dote Scuola, Dote Sport);

Ufficio Tributi e commercio

- Redazione piano finanziario e tariffe TARI;
- Gestione e regolamentazione TARI;
- Aliquote addizionale comunale;
- Emissione ruoli TARI e postalizzazione in collaborazione con società esterna;
- Rapporti con il pubblico in materia tributaria TARI in collaborazione con società esterna;
- Bonifica ed aggiornamento banche dati tributo TARI in collaborazione con società esterna;
- Emissione avvisi di accertamento e recupero evasione tributaria TARI in collaborazione con società esterna;
- Gestione riscossione Canone unico in collaborazione con società esterna;
- Predisposizione MUD e Osservatorio rifiuti;
- Verifiche SCIA commerciali – artigianali
- Rilascio autorizzazioni P.E.- P.S.

Ufficio Servizio demografici e protocollo albo e notifiche

- Coordinamento ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, protocollo;
- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione;
- Sportello al cittadino e rapporti con il pubblico (informazioni, modulistica varia);
- Sportello cittadini comunitari ed extracomunitari;
- Gestione richieste di trasporto salme, cremazioni e sepoltura;
- Rilascio CIE (Carta d'Identità Elettronica e cartacea);
- Gestione AIRE;
- Liste di leva;
- Censimento e statistica;
- Tenuta Registri di Stato Civile e relativi adempimenti (atti di nascita, atti di cittadinanza, atti di matrimonio, atti di morte, atti di unione civile);
- Matrimoni civili
- Cittadinanza italiana
- Separazioni e divorzi
- Tenuta archivio corrente, di deposito e storico relativi al servizio;
- Informatizzazione degli archivi anagrafici, elettorali e di stato civile
- Rilascio pin per CNS
- Autenticazione firme in occasione di petizioni o proposte di legge di iniziativa popolare;
- Ricevimento e registrazione disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
- Autenticazione di copia e di firma
- Legalizzazione di fotografia
- Autentica di sottoscrizione per vendita veicoli;
- Tenuta e aggiornamento schedario e liste elettorali;
- Revisione dinamica e revisione semestrale delle liste elettorali e redazione dei verbali;
- Rilascio tessere elettorali, certificati elettorali
- Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Raccolta firme per proposte di legge e referendum

- Gestione tornate elettorali;
- Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Aggiornamento albi elettorali (Scrutatori, Presidenti di seggio);
- Aggiornamento Albo dei Giudici Popolari
- Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti;
- Controlli anagrafici Reddito di cittadinanza
- Gestione istanze e rilascio permessi e contrassegni invalidi;
- Distribuzione pass VASP;
- Invio, da tramite per i cittadini stranieri e/o bisognosi, di richieste/domande da presentare all'ufficio di piano;
- Tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale e dell'amministrazione trasparente;
- Gestione pubblicazione albo pretorio;
- Gestione notifiche atti di competenza;
- Gestione deposito atti presso la casa comunale e tenuta dei rispettivi registri;

Polizia locale

- Verifiche effettivo utilizzo di assegnazione superfici a pascolo
- Pratiche assegnazione legna per uso civico compresa la contrassegnatura degli alberi
- Sopralluogo patrimonio forestale
- Individuazione lotti boschivi atti alla vendita
- Ricognizione della rete sentieristica – miglioramento della segnaletica con posa cartellonistica;
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Predisposizione documentazione/schede progettuali per partecipazione a Bandi di competenza;
- Attività di controllo e gestione procedimenti sanzionatori nell'ambito della polizia stradale sulla circolazione veicolare e sulle limitazioni generali alla sosta;
- Attività di controllo nell'ambito della polizia giudiziaria per iniziativa propria e a supporto Servizio Gestione del Territorio per attività edilizia;
- Attività di controllo nell'ambito della polizia amministrativa sui pubblici esercizi e attività commerciali e artigianali;
- Attività di controllo nell'ambito della polizia amministrativa del commercio su aree pubbliche;
- Predisposizione degli atti (Delibere di Giunta e Consiglio, Determinazioni, Ordinanze di competenza dell'ufficio);
- Gestione ricorsi amministrativi;
- Gestione amministrativa delle relazioni di servizio;
- Gestione amministrativa dei rapporti di incidente;
- Controllo generale del territorio e pronto intervento;
- Sicurezza pubblica di ausilio alle altre forze di polizia;
- Servizi di viabilità (attraversamento scuole, funerali, cantieri stradali, ecc.);
- Rilascio autorizzazioni/nulla osta (permessi per transito e sosta, gestione viabilità);
- Attività di educazione stradale e alla legalità nelle scuole primarie;
- Servizi per iniziative e manifestazioni varie sul territorio;
- Servizi di rappresentanza e scorta al Gonfalone a supporto Organi Istituzionali;
- Attività di supporto a Gruppo Protezione Civile;
- Verifica e tenuta registro pratiche inerenti denunce di infortunio sul lavoro;
- Verifica e tenuta registro dichiarazione ospitalità stranieri;
- Verifiche accertamenti anagrafici e sopralluoghi per tributi;
- Gestione istanze e rilascio certificazioni idoneità alloggiativa;
- Predisposizione atti e gestione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Rilascio nulla osta trasporti eccezionali;
- Tenuta registro e autentiche per passaggi proprietà veicoli;

- Servizi relativi alle consultazioni elettorali;
- Gestione centrale operativa per il controllo delle telecamere di videosorveglianza;
- Predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza;
- Gestione parcometri;
- Versamento presso Tesoreria Comunale incassi parcometri;
- Ricognizione e predisposizione atti per segnaletica stradale;
- Gestione pubblicazione albo pretorio atti di competenza;
- Espletamento missioni fuori Comune per i vari servizi comunali;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Risorse umane a disposizione – Situazione al 01/01/2024			
UFFICIO	PERSONALE	CAT	PROFILO
Ufficio contabilità e bilancio	Responsabile Gusmeroli Giulia	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (ex D1)	Specialista in attività contabili
Ufficio paghe e personale	Robustellini Franca	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (ex D5)	Specialista in attività contabili

Risorse finanziarie a disposizione – anno 2024. Stanziamenti di competenza aggiornati all'ultima variazione al Bilancio di previsione 2024/2026 (riaccertamento ordinario dei residui 2023)	
TOTALE ENTRATA	TOTALE SPESA
€ 2.183.640,00	€ 2.577.372,50

Descrizione attività ordinarie

Ufficio contabilità e bilancio

- Elaborazione e aggiornamento del DUPS;
- Elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del Bilancio di previsione e dei relativi allegati;
- Elaborazione e aggiornamento PEG;
- Gestione delle variazioni di bilancio, di PEG e verifica degli equilibri;
- Gestione contabile dei progetti rientranti nel PNRR;;
- Redazione del piano della performance con annesso piano delle risorse e degli obiettivi e del PIAO in collaborazione con i responsabili d'area;
- Elaborazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati;
- Monitoraggio vincoli di finanza pubblica ed equilibri di bilancio;
- Nelle materie e negli ambiti di competenza dell'area:
 - o predisposizione delle delibere di giunta e di consiglio, delle determine;
 - o espletamento delle procedure di gara;
 - o aggiornamento normativo;
- Verifica determine e delibere per visto contabile ed inserimento impegni e accertamenti;

- Emissione ordinativi di incasso;
- Rapporti con il revisore dei conti e collaborazione nella redazione di pareri e questionari;
- Gestione rapporti con la tesoreria comunale (Banca Popolare di Sondrio);
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Gestione fatturazione e adempimenti periodici;
- Controllo di gestione;
- Quantificazione Fondo risorse decentrate;
- Supporto alla contrattazione decentrata integrativa e adempimenti connessi;
- Costante aggiornamento delle parti di competenza del servizio presenti sul sito istituzionale del Comune – Amministrazione Trasparente sezione Personale/Performance/Bilanci/Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- Gestione delle partite di giro;

Ufficio paghe e personale

- Elaborazione paghe mensili e adempimenti mensili connessi (F24EP, denuncia mensile Uniemens – ListaPosPA);
- Autoliquidazione Inail (invio telematico, conteggio premio da versare e versamento);
- Elaborazione Certificazione Unica (C.U.) relativa a dipendenti/assimilati, a lavoratori autonomi e lavoratori occasionali da consegnare ai contribuenti e da inviare telematicamente all'Agenzia delle Entrate;
- Rilascio della certificazione dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto alle ditte alle quali sono stati erogati contributi;
- Redazione ed invio all'Agenzia delle Entrate del modello 770 relativo all'anno precedente;
- Conto del personale e relazione al conto del personale relativi all'anno precedente;
- Aggiornamento pratiche di pensione e pratiche tfs/tfr a seguito eventuale sottoscrizione nuovo CNNL;
- Validazione/certificazione di posizioni assicurativa su passweb su richiesta dell'Istituto Previdenziale, di patronati o di altri enti;
- Adempimenti Perla PA – Ministero per la pubblica amministrazione, quali comunicazione dati di adesione agli scioperi (Gepas), rilevazione annuale dei permessi ex legge 104/92 usufruiti dai dipendenti, comunicazioni relative ai permessi sindacali concessi ai dipendenti (Gedap);
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Costante aggiornamento delle parti di competenza del servizio presenti sul sito istituzionale del Comune – Amministrazione Trasparente sezione Personale/Enti controllati/Pagamenti dell'amministrazione;
- Gestione cassa vincolata;
- Gestione agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti;
- Nelle materie e negli ambiti di competenza dell'area:
 - o predisposizione delle delibere di giunta e di consiglio, delle determine;
 - o espletamento delle procedure di gara;
 - o aggiornamento normativo;
- Emissione mandati di pagamento sulla scorta degli atti/visti di liquidazione predisposti dai vari uffici ed adempimenti connessi (verifica inadempienza per i pagamenti di importo superiore a € 5.000,00, aggiornamento pagamenti su open data...);
- Emissione ordinativi di incasso;
- Gestione incassi PAGOPA;
- Elaborazione verifiche di cassa trimestrali;
- Regolarizzazione sospesi in entrata e in spesa che transitano sul conto di tesoreria comunale;
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;
- Gestione servizio economato, pagamenti e relativi adempimenti;
- Gestione finanziaria dei mutui in essere (richiesta erogazioni, pagamenti rate di ammortamento);
- Gestione piattaforma certificazione crediti;

- Collaborazione con gli altri uffici per la rendicontazione dei lavori pubblici e per le richieste di erogazione contributi (reperimento fatture, mandati di pagamento e relative quietanze);
- Ricognizione annuale delle partecipate e relativa rilevazione sul MEF – Dipartimento del Tesoro delle Partecipate del Comune (Patrimonio PA – Modulo Partecipazioni);
- Supporto all'elaborazione delle pratiche inerenti IVA / IRAP;
- Costante aggiornamento delle parti di competenza del servizio presenti sul sito istituzionale del Comune – Amministrazione Trasparente sezione Personale/Performance/Bilanci/Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- Attività connesse alla contabilizzazione e corresponsione delle retribuzioni, delle indennità accessorie, degli straordinari e dei relativi oneri riflessi e irap;
- Gestione delle partite di giro;

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP

Risorse umane a disposizione – Situazione al 01/01/2024			
UFFICIO	PERSONALE	CAT	PROFILO
Ufficio urbanistica ed edilizia privata Ufficio lavori pubblici e manutenzione del territorio	Responsabile Sala Tenna Gabriele	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione (ex D4)	Specialista in attività tecniche
Ufficio urbanistica ed edilizia privata Ufficio lavori pubblici e manutenzione del territorio	Sala Danna Luca	Area degli istruttori (ex C2)	Istruttore tecnico
Ufficio lavori pubblici e manutenzione del territorio	Trinca Colonel Massimo	Area degli operatori esperti (ex B3)	Operatore tecnico manutentivo

Risorse finanziarie a disposizione – anno 2024. Stanziamenti di competenza aggiornati all'ultima variazione al Bilancio di previsione 2024/2026 (riaccertamento ordinario dei residui 2023)	
TOTALE ENTRATA	TOTALE SPESA
€ 3.536.860,88	€ 4.227.369,72

Ufficio lavori pubblici e manutenzione territorio

- Predisposizione degli atti di competenza dell'area (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni, ecc);
- Affidamento di servizi e forniture in economia attinenti l'attività dell'ufficio;
- Rilevazioni e statistiche (es. Istat – MEF – Agenzia delle Entrate e altri enti sovracomunali quali Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio, Regione, Provincia, Prefettura, Comunità Montana Valtellina di Tirano, Arpa Sondrio, ATS Dipartimento di prevenzione e organi di controllo quali Carabinieri, Forestali, Polizia, Finanza);
- Gestione e fascicolazione dei protocolli in entrata e uscita di competenza dell'ufficio;

- Gestione pratiche per infrastrutture tecnologiche per scavi, spostamenti, riparazioni, sostituzioni e manutenzioni (E-distribuzione – Telecom – A2A – SECAM e altri enti gestori di pubblici servizi, compresa fibra ottica)
 - Gestione pratiche AUA – Autorizzazione unica ambientale
 - Gestione pratiche Vigili del Fuoco di Sondrio
 - Gestione MUTA - Modello unico trasmissione dati per pratiche FER - Fonti energetiche rinnovabili
 - Programmazione territoriale;
 - Attività di coordinamento con gli altri servizi per la redazione del DUP, del Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della programmazione in genere;
 - Predisposizione programma triennale opere pubbliche;
 - Predisposizione programma triennale forniture e servizi;
 - Monitoraggio Banca Dati Opere Pubbliche;
 - Istruttoria e verifica dei progetti di opere pubbliche;
 - Predisposizione di progetti di opere pubbliche;
 - Procedure di affidamento opere pubbliche;
 - Verifica direzione lavori e contabilità opere pubbliche;
 - R.U.P.;
 - Servizio espropriazioni, acquisizione di aree ed occupazioni d'urgenza per l'esecuzione delle opere pubbliche;
 - Predisposizione documentazione/schede progettuali per partecipazione a Bandi;
 - Rendicontazioni contributi concessi;
 - Gestione affidamento di servizi e forniture relativi al servizio;
 - Assunzione impegni di spesa e liquidazione fatture del servizio di competenza;
 - Predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza;
 - Gestione danni e sinistri;
-
- Attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
 - Manutenzione, contratti, utenze dei fabbricati e beni di proprietà comunale;
 - Manutenzione e gestione delle strade comunali compresa pulizia con spazzatrice e manuale;
 - Gestione concessione illuminazione pubblica;
 - Gestione sgombero neve con appalti esterni ed esecuzione con personale interno;
 - Autorizzazioni tagli strade;
 - Gestione e manutenzione degli automezzi comunali;
 - Gestione pulizia e vuotatura cestini;
 - Gestione e manutenzione verde pubblico;
 - Allestimento seggi e posizionamento tabelloni elettorali
 - Servizi di supporto per manifestazioni varie sul territorio
 - Collaborazione e gestione attività con il gruppo di protezione civile del Comune di Grosotto.

Ufficio urbanistica ed edilizia privata

- Gestione, istruttoria e archiviazione pratiche edilizie in forma cartacea e in forma digitale mediante programma digitale impresainungiorno.gov.it – Permessi di costruire –SCIA – CIL – CILA;
- Gestione pratiche per impianti di telecomunicazione (antenne, parabole, tralicci);
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica – vincoli speciali – usi civici – regimi fiscali;
- Rilascio attestazioni in materia di barriere architettoniche per montascale, ascensori e altro;
- Deposito, registrazione e archiviazione, pratiche frazionamenti e inserimenti in mappa;
- Deposito, registrazione e archiviazione, pratiche sismiche, denunce opere in conglomerato cementizio armato normale o precompresso ed a struttura metallica, relazioni a struttura ultimata, prove di carico, collaudi;
- Deposito, registrazione e archiviazione, certificazione impianti;

- Gestione richieste di autorizzazione paesaggistica, svincolo idrogeologico, svincolo demaniale;
 - Gestione richieste di agibilità;
 - Predisposizione stima e procedimento per l'alienazione di immobili di proprietà comunale;
 - Predisposizione valutazioni valore aree edificabili e stime per ufficio tributi - verifiche in ordine a esenzione tributi per caratteristiche specifiche fabbricati inagibili;
 - Gestione Commissione Paesaggio Comunale - istruttoria pratiche, convocazione, partecipazione in qualità di membro nominato dall'amministrazione, verbali;
 - Gestione Conferenze di servizi per edilizia privata e approvazione progetti di lavori pubblici del Comune o altri enti o società;
 - Gestione SUAP - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE;
 - Gestione SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA;
 - Gestione Toponomastica e civici;
 - Aggiornamento del Portale Cartografico Comunale;
 - Gestione varianti PGT e pianificazioni sovracomunali da parte degli enti preposti quali Regione – Provincia – Comunità Montana e altri;
 - Controllo attività edilizia sul territorio;
 - Gestione ricorsi amministrativi (TAR - CONSIGLIO DI STATO) in collaborazione con l'avvocato di parte in materia di edilizia;
 - Acquisizioni di beni immobili;
 - Redazione pratiche catastali inerenti il patrimonio comunale;
 - Gestione canoni demaniali e di polizia idraulica.
 - R.U.P..
-
- Controllo attività edilizia sul territorio;
 - Ordinanze di sospensione lavori - di demolizione;
 - Gestione richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati mediante il sito regionale BARCH e contestuale liquidazione in seguito al trasferimento dei fondi regionali al Comune
 - Gestione richieste di agibilità
 - Gestione pagamenti diritti di segreteria
 - Gestione pagamenti contributi di costruzione, presa in carico e svincolo fidejussioni a garanzia pagamento contributi e regolare esecuzione dei lavori

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	1 Monitoraggio PNRR/PNC - altri	Attivazione del sistema di controllo interno finanziario contabile tra Uffici coinvolti negli interventi finanziati	2024	Segretario
		Esecuzione controlli interni sulla regolarità amministrativa successiva sugli atti di gestione adottati	2024	Segretario
		Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR/PNC – altri	2024	Servizi coinvolti in finanziamenti PNRR/PNC o da altre fonti di finanziamento
		Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	2024	Servizi coinvolti in finanziamenti PNRR/PNC o da altre fonti di finanziamento
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	SEGRETERIA GENERALE	
		6	UFFICIO TECNICO	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
Attivazione sistema di controllo interno			SI'	
N. sedute di controllo sulla regolarità atti di gestione			1	
Atti controllati attinenti finanziamenti ricevuti			100%	
% di asseverazione accettate e liquidate			100%	
Pubblicazioni effettuate			100%	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione				ALTO
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione				ALTO
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento				MEDIO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative	Proseguimento procedi mento adeguamento Reg UE 679/2016	2024/2026	TUTTI
2		Aggiornamento di informative e contratti	2024/2026	
		Nomina Responsabili esterni e Designati Interni - formazione	2024/2026	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	SEGRETERIA GENERALE	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto delle fasi temporali		SI'	
	Rilievi DPO su informative e contratti non aggiornati 2024		0%	
	Responsabili esterni e Designati interni nominati/presenti		100%	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			BASSO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza, etica, collegate al PIAO	2024	TUTTI
		Aggiornamento costante sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	2024	
		Garanzia della formazione annuale obbligatoria	2024	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	SEGRETERIA GENERALE	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Adeguamento e completamento pubblicazioni in sezione AT/Bandi di gara e contratti e BDNCP Anac		ENTRO 31/12/2024	
	Rilievi da parte del NdV su completezza pubblicazioni rispetto alla delibera		>95%	
	Recupero dei dati rilevanti in AT dopo l'attacco informatico 2023 effettuato,		10%	
	% dei collaboratori del proprio servizio formati in materia di prevenzione corruzione		100%	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			MEDIO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	Garantire il raggiungimento degli obiettivi di inclusione ed accessibilità	Garantire l'accessibilità e la fruibilità delle informazioni in AT	2024	TUTTI
		Garantire la formazione necessaria al fine di consentire al personale la corretta pubblicazione dei file	2024	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	SEGRETERIA GENERALE	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
% dei collaboratori del proprio servizio formati in materia di gestione delle informazioni in AT			100%	
Realizzazione nuovo sito internet secondo le direttive AGID			2024/2026	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO	
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO	
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			MEDIO	
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA	Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubblica Amministrazione, tramite l'identità digitale SPID o la CIE	2024/2026	TUTTI
		App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	2024/2026	
		PagoPA: sviluppo del servizio	2024/2026	
		Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali, emissione nuovo PTD del Comune (in aderenza funzione associata)	2024/2026	
		Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED, funzione associata	2024/2026	
		Conservazione dei documenti informatici: applicazione delle nuove regole	2024/2026	
		Rilascio certificati anagrafici digitali tramite ANPR	2024/2026	
		Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure	2024/2026	
		Proseguire nel processo di digitalizzazione e archiviazione del protocollo	2024/2026	
		Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi	2024/2026	
	Formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale	2024/2026		
	Informazione ai cittadini sull'accesso ai servizi online	2024/2026		
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	SEGRETERIA GENERALE	
		8	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
Rendicontazione Misure PA Digitale 2026/PNRR			SI'	
Accesso ai servizi digitali delle Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE			100%	
N. certificati rilasciati in modalità digitale (SUAP - ANAGRAFE)			100	
N. pratiche on line ricevute – impresa in un giorno (SUAP-ANAGRAFE)			50	
N. eventi formativi su transizione digitale (2024)			1	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione				ALTO
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione				MEDIO
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento				ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti minore allo 0, in attuazione della normativa vigente	2024/2026	Tutte le EQ (30% IdR)
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	SEGRETERIA GENERALE	
		3	FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	
		6	UFFICIO TECNICO	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n.		<0	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			MEDIO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2024 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di misurazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni:

- assegnazione delle fatture ai responsabili dei servizi competenti entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura;
- elaborazione del mandato entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto di liquidazione;

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
AREA AFFARI GENERALI - Ufficio servizi demoanagrafici e protocollo-albo e notifiche				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	Garantire una gestione efficace, efficiente delle elezioni comunali ed europee sia nella fase precedente l'elezione sia per quanto riguarda i successivi	Gestire le varie fasi dalla convocazione dei comizi alla proclamazione degli eletti	giu-24	AREA AFFARI GENERALI
7	adempimenti	Gestione delibere/ decreti /atti vari successivamente alla proclamazione degli eletti	lug-24	
		Aggiornamento nominativo amministratori nei vari portali	ott-24	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	1	Organi istituzionali	
	PROGRAMMA	2	Segreteria generale	
		7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto tempistica		Rispetto scadenze indicate	
	Delibere/ determine/ decreti successivi alla tornata elettorale (es. proclamazione, giuramento, nomina giunta, indirizzi per nomine, commissione elettorale, commissione giudici popolari, gettoni presenza consiglieri; gettoni presenza sindaco e giunta; decreto nomina responsabili etc)		Rispetto scadenze indicate	
	Aggiornamento nominativo amministratori nei vari portali		5	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO	
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			ALTO	
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			MEDIO	
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI - Ufficio tributi e commercio				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
8	Gestione loculi cimiteriali	Invio lettera avviso a titolari loculo o famigliari	mag-24	AREA AFFARI GENERALI
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	Segreteria generale	
	MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	
	PROGRAMMA	9	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto tempistica		Rispetto scadenze indicate	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione				BASSO
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione				BASSO
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento				BASSO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI - Ufficio segreteria e affari generali - istruzione e sociale				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
9	Scuola dell'infanzia primaria e secondaria e servizi scolastici Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi di assistenza e mensa scolastica ed in generale il rispetto di quanto previsto nel Piano per il diritto allo studio secondo criteri di qualità e di professionalità	Collaborazione con scuole per attivazione procedure previste dal regolamento mensa scolastica approvato dall'istituto comprensivo – riunioni-sopralluoghi, eventuali relazioni e rapporti con società DUSSMANN	dic-24	AREA AFFARI GENERALI
		Determinazione e trasmissione quote servizi a domanda individuale alle famiglie tramite piattaforma PAGOPA	Ogni due mesi	
		Collaborazione con Dussmann e scuole per realizzazione progetti di miglioramento offerta come da proposta della Soc. Dussmann	dic-24	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	Segreteria generale	
	MISSIONE	4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	
	PROGRAMMA	1	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	
	PROGRAMMA	2	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	
	PROGRAMMA	7	DIRITTO ALLO STUDIO	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto scadenze adempimenti		SI'	
	Popolazione studentesca a.s. 2023/2024		194	
	N. utenti 0/6 (infanzia)		40	
	N. utenti Refezione Scolastica		148	
	N. progetti in collaborazione con Dussmann		5	
	N. comunicazioni annuali con Scuola e ditta		2	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			ALTO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI - Ufficio segreteria e affari generali - istruzione e sociale				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
10	Archiviazione pratiche cartacee arretrate	Archiviazione pratiche cartacee arretrate	lug-24	AREA AFFARI GENERALI
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	Segreteria generale	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto tempistica		SI'	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			MEDIO	
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			BASSO	
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			BASSO	
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI - Ufficio segreteria e affari generali - istruzione e sociale, Polizia locale				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
11	Gestione richieste uso civico pascolivo	Delibera di indirizzo	feb-24	AREA AFFARI GENERALI
		Bando e assegnazione	apr-24	
		Verifica utilizzo pascolo	01/07/2024 30/09/2024	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	Segreteria generale	
	MISSIONE	1	Ordine pubblico e sicurezza	
	PROGRAMMA	2	Polizia locale e amministrativa	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto tempistica		SI'	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			MEDIO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			MEDIO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI – Polizia Locale				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
12	Tutela del territorio e sicurezza stradale	Collaborazione con la ditta affidataria del servizio di ripristino e ampliamento del sistema di videosorveglianza per la corretta realizzazione dell'impianto	lug-24	AREA AFFARI GENERALI
		Revisione, in collaborazione con personale esperto, delle varie procedure per la gestione del sistema videosorveglianza compresa la revisione del Regolamento	dic-24	
		Controlli attraversamenti pedonali pericolosi, verifica e attivazione soluzioni attuabili per di- minuire incidentalità e pericoli per gli utenti deboli della strada	2024/2026	
		Partecipazione a bandi di finanziamento regionali disponibili per il reperimento fondi	2024/2026	
		Gestione pass per VASP	2024/2026	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	2	Segreteria generale	
	MISSIONE	1	Ordine pubblico e sicurezza	
	PROGRAMMA	2	Polizia locale e amministrativa	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto tempistica		SI'	
	N. contravvenzioni gestite per sanzioni violazione norme CdS		150	
	Controllo versamenti transazioni Easypark		SI'	
	Scassetamento parcometri e versamento in tesoreria		1 volta al mese	
	N. veicoli controllati sulla viabilità agro-silvo-pastorale		30	
	N. PASS VASP RILASCIATI ANNO 2024		100	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP - - Ufficio lavori pubblici e manutenzione territorio				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	13 Lavori pubblici	Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e ne- gli elenchi annuali	2024/2026	AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP
		Realizzazione degli interventi inferiori a €150.000,00	2024/2026	
		Monitoraggio e progettazione degli inter- venti correlati al PNRR, agli interventi finanziati di tipo regionale, sovra territoriale o privato	2024/2026	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	6	UFFICIO TECNICO	
	MISSIONE	9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
	PROGRAMMA	1	Difesa del suolo	
	MISSIONE	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	
	PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali	
	MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	
	PROGRAMMA	3	Interventi per gli anziani	
		7	Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Lavori di realizzazione centro servizi alla persona I LOTTO CUP: E73H19001230006		Collaudo 30/04/2025	
	Lavori di realizzazione centro servizi alla persona II LOTTO CUP: E73H19001230006 PNRR - M4C1 - Inv.1.1 - CUP E73H19001230006		Fine lavori 31/12/2025 Collaudo 30/06/2026	
	Lavori di messa in sicurezza del territorio Pugen-Crot		Fine lavori 31/03/2026	
	Efficienza energetica 2024		Fine lavori 31/12/2025	
	Sistemazione strada PIATELA-PUGEN		Fine lavori 31/12/2024	
	Interventi manutenzione straordinaria viabilità		Fine lavori 31/12/2025	
	Realizzazione impianto antincendio Casa di riposo		Fine lavori 31/12/2025	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			MEDIO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			ALTO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP - - Ufficio lavori pubblici e manutenzione territorio				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
14	Mantenere il patrimonio esistente Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali	Assicurare la manutenzione dei giardini, del verde e più in generale del territorio comunale con l'impiego delle risorse umane a disposizione	2024/2026	AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP
		Assicurare la manutenzione degli immobili comunali con particolare attenzione agli interventi di manutenzione richiesti per garantire la sicurezza dell'istituto comprensivo e della scuola dell'infanzia	2024/2026	
		Assicurare la manutenzione e il corretto funzionamento delle centraline idroelettriche	2024/2026	
		Integrare, laddove necessario per il conseguimento dell'obiettivo, l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni	2024/2026	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
	MISSIONE	8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
	PROGRAMMA	1	Urbanistica e assetto del territorio	
	MISSIONE	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	
	PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali	
	MISSIONE	17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	
	PROGRAMMA	1	Fonti energetiche	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde			<5	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio			<5	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione degli immobili			<5	
Efficienza energetica 2024 Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione delle centraline			<5	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione				BASSO
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione				MEDIO
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento				ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP - - Ufficio lavori pubblici e manutenzione territorio				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
	15 Edilizia e Urbanistica	SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche edilizie presentate dai privati e enti pubblici	2024	AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP
		SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso un'accurata mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, privilegiando l'approccio informatico integrato	2024	
		URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione Piani Integrati di Intervento; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano	2024	
		Gestione pratiche accesso atti	2024	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	6	UFFICIO TECNICO	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	N. pratiche edilizie pervenute		100	
	N. pratiche edilizie istruite/n. pratiche pervenute		99%	
	Monitoraggio tempi procedimento: % delle pratiche rilasciate nei tempi		95%	
	N. aggiornamenti/variazioni PGT e/o piani attuativi di recupero		1	
	% soddisfazione richieste accesso agli atti		100%	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			MEDIO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP - Ufficio lavori pubblici e manutenzione territorio				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
16	Servizio neve	Garantire un tempestivo intervento in caso di nevicate per assicurare la sicurezza delle strade e dei pedoni	2024	AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	
	PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	N. interventi per nevicate		2	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione				MEDIO
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione				ALTO
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento				ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Ufficio contabilità e bilancio				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
17	Garantire una gestione virtuosa del bilancio	Predisposizione bozza del Bilancio di previsione in tempi utili per l'approvazione dello stesso entro il 31/12	2024/2026	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Analisi e modifiche del Bilancio di previsione: tempestive variazioni, adeguamento capitoli e verifica corretta imputazione contabile	2024/2026	
		Monitoraggio pareggio di bilancio	2024	
		Predisposizione bozza del Rendiconto in tempi utili per l'approvazione dello stesso entro il 30/04	2024	
		Aggiornamento regolamento di contabilità dell'Ente	2024	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
	INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
	Approvazione bilancio		Entro 31/12 anno precedente	
	N. variazioni di bilancio		8	
	Pareggio di bilancio		SI'	
	Approvazione rendiconto		Entro 30/04	
	Aggiornamento regolamento di contabilità dell'Ente		SI'	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione				MEDIO
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione				ALTO
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento				ALTO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Ufficio paghe e personale				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
18	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata relativamente agli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale dipendente	Rispetto scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti mensili e annuali	2024/2026	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Corretta gestione economica	2024/2026	
		Tempestiva applicazione delle novità disposte dalle normative	2024/2026	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		2	Segreteria generale	
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
		5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
		6	Ufficio tecnico	
		7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
		8	Programma statistica e sistemi informativi	
		10	Risorse umane	
		11	Altri servizi generali	
INDICATORI			Valore atteso	Raggiunto
	Criticità riscontrate dai dipendenti sulla correttezza dei cedolini		0	
	Criticità riscontrate dalle autorità competenti sulla correttezza delle		0	
	Applicazione istituti economici previsti dalle normative		SI'	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			MEDIO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				

OBIETTIVI GESTORIALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Ufficio paghe e personale				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
19	Garantire, per quanto di competenza, il rispetto delle disposizioni imposte dall'art. 1, commi da 859 a 867 legge 145/2018 – fondo garanzia debiti commerciali	Emissione mandati di pagamento entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento delle liquidazioni da parte dei responsabili competenti	2024	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'amministrazione delle informazioni richieste	2024	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	TUTTE LE MISSIONI		
	PROGRAMMA	TUTTI I PROGRAMMI		
	INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
	Ritardo emissione mandati di pagamento rispetto valore limite		<5%	
	Ritardo pubblicazione informazioni richieste		<0%	
	CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO			
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			MEDIO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			MEDIO
	STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI			
	(campo dedicato alla relazione finale)			

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI				
OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Ufficio contabilità e bilancio, paghe e personale				
	DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
20	Particolari adempimenti connessi elezioni amministrative 8/9 giugno 2024	Redazione relazione fine mandato 2019/2024	2024	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Redazione relazione inizio mandato 2024/2029	2024	
		Elaborazione verifica straordinaria di cassa	2024	
		Aggiornamento nominativo Sindaco nei portali di propria competenza	2024	
COLLEGAMENTO CON IL BILANCIO				
	MISSIONE	1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
	PROGRAMMA	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
	INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
	Rispetto termini di legge per redazione e pubblicazione relazione fine mandato 2019/2024		SI'	
	Rispetto termini di legge per redazione e pubblicazione relazione inizio mandato 2019/2024		SI'	
	Elaborazione verifica straordinaria di cassa		SI'	
	Aggiornamento nominativo Sindaco nei portali di propria competenza		SI'	
CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO				
	Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione			BASSO
	Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione			MEDIO
	Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			BASSO
STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
(campo dedicato alla relazione finale)				