

**OBIETTIVI 2024 DELL'AREA SEGRETERIA**

N	OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DEL RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
1	PA DIGITALE 2026	Adesione al Progetto l'Assegnazione di contributi economici destinati ai Comuni Italiani	Gestione delle fasi di Incarico, Contrattualizzazione e Rendicontazione dei progetti per i quali il Comune di Camisano si è candidato. Richiesta di liquidazione dei contributi per quei progetti che sono stati terminati ed hanno ricevuto asseverazione positiva dal Dipartimento della PA Digitale.	entro il termine stabilito dal Dipartimento della PA Digitale	GINELLI BARBARA
2	AFFIDAMENTO INCARICO PULIZIA LOCALI COMUNALI TRIENNIO 2024-2026	Predisposizione Capitolato d'Appalto del Servizio di Pulizia dei Locali Comunali triennio 01.04.2024-31.12.2026, Affidamento incarico tramite piattaforma di e-procurement Sintel-Aria di Regione Lombardia.	1,Gestione delle fasi preparatorie della procedura di affidamento. 2.Lancio e Aggiudicazione della Procedura sulla piattaforma di e-procurement regionale. 3.Gestione dei contatti con l'operatore economico. 4.Controllo del calendario del servizio e delle relative fatturazioni mensili.	entro il 30 aprile 2024	GINELLI BARBARA
3	AFFIDAMENTO INCARICO PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI REFEZIONE SCOLASTICA ANNI 2024-2026	Predisposizione Capitolato d'Appalto del Servizio, Procedura di Gara, Affidamento incarico.	1.Gestione delle fasi preparatorie della procedura di affidamento. 2.Lancio e Aggiudicazione della Procedura. 3.Gestione dei contatti con l'operatore economico. 4.Controllo del calendario del servizio e delle relative fatturazioni mensili.	entro il 30 giugno 2024	GINELLI BARBARA
5	FORMAZIONE ED AFFIANCAMENTO NUOVA FIGURA DIPENDENTE ADDETTA AI SERVIZI DEMOGRAFICI	In vista dell'ingresso di una nuova figura amministrativa che andrà a sostituire la sottoscritta nell'ufficio servizi demografici, cimiteriali e protocollo, sarà garantita una adeguata formazione ed affiancamento per tutto il periodo previsto e anche oltre	Formazione alle materie di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Protocollo, Servizi Cimiteriali, in modo da rendere indipendente la figura di nuova assunzione.	fino a completa formazione della dipendente	GINELLI BARBARA
6	SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE PER INCARICO GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI A DITTA SPECIALIZZATA	Affidamento incarico di gestione della Biblioteca Comunale W.Tobagi e contatto costante con la ditta incaricata al fine di coordinare il più possibile l'attività della biblioteca con il programma culturale dell'Amministrazione	Supporto e costante contatto con la ditta incaricata per la coordinazione tra l'attività della biblioteca comunale W.Tobagi con il programma e le iniziative culturali che l'Amministrazione deciderà di promuovere	da gennaio a dicembre 2024	GINELLI BARBARA
7	ELEZIONI EUROPEE ED AMMINISTRATIVE 2024	Election day del 8-9 giugno 2024 Elezioni Europee 2024, Elezioni Amministrative 2024	Predisposizione Atti ed Adempimenti connessi al procedimento Elettorale dalle fasi preliminari a quelle post-elettorali.	entro il termine stabilito dalla normativa in materia	GINELLI BARBARA
8	PROMOZIONE MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA	Attuazione degli obblighi di trasparenza. Pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione e con aggiornamento di quelli pubblicati, di cui al PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3: "rischi corruttivi e trasparenza" approvata con Deliberazione di Giunta n. 10 del 31.01.2024.	Puntuale adempimento degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in correlazione a quanto previsto dal piano anticorruzione dell'Ente – obiettivo trasversale	Entro il 31 dicembre 2024	GINELLI BARBARA