

Area Affari generali - Obiettivi 2024-2026

Responsabile: Andreina Mabellini , Giancarlo Zambelli ad interim dal 25 luglio 2024

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	<b>Formazione nuova dipendente dell'area</b>	<b>2024</b>	L'attività formativa per i neoassunti (rilevante in una fase di turnover) mira a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti stessi. A fine anno 2023 l'ufficio personale ha attuato il turn-over di una dipendente con esperienza ultra ventennale con una dipendente senza esperienza in gestione del personale. E' quindi essenziale impartire alla nuova collega, prima ancora che la stessa possa frequentare corsi di formazione esterni, tutte le nozioni di base in materia (giuridica ed economica) di personale, le conoscenze per l'utilizzo dei software gestionali in uso, le scadenze, i procedimenti e gli atti amministrativi necessari, ecc. Poichè la disponibilità della dipendente trasferita in altro ente si è rilevata estremamente limitata, la sottoscritta sarà quotidianamente e costantemente impegnata nel ruolo descritto cercando di evitare il più possibile	Breve relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti	31 dicembre 2024	10	
2	<b>Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale - Adempimenti dell'Ufficio Segreteria</b>	<b>2024</b>	Nei giorni 8 e 9 giugno 2024 si svolgeranno le consultazioni per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale. Oltre ad occuparsi delle incombenze spettanti all'ufficio segreteria per la presentazione delle candidature, l'Ufficio Segreteria e la sottoscritta dovranno garantire il corretto espletamento di tutti gli adempimenti successivi alla convalida degli eletti: Convocazione Consiglio Comunale, lettera partecipazione di nomina a Consigliere comunale, convalida nomina a Consigliere comunale, partecipazione di nomina ad Assessori, deliberazione di convalida degli eletti a Sindaco e a Consigliere comunale, delibera comunicazione composizione Giunta ed indirizzi generali di governo, partecipazione di nomina a Sindaco, adempimenti per la costituzione delle Commissioni, deleghe di funzioni ai dipendenti, adempimenti relativi alle dichiarazioni di candidabilità, compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, adempimenti per gli indirizzi per la nomina, designazione e revoca rappresentanti comunali presso enti - aziende ed istituzioni, decreti di nomina Giunta, comunicazione Giunta, giuramento del Sindaco, informative a consiglieri e assessori, adempimenti relativi all'anagrafe degli amministratori	Breve relazione dell'attività svolta e assenza di rilievi	Termini di legge	10	
3	<b>Cerimoniale</b>	<b>2024</b>	Nel corso dell'esercizio, la sottoscritta e l'ufficio segreteria dovranno garantire l'assistenza agli organi istituzionali per tutte le attività previste dal cerimoniale istituzionale, compresi gli interventi fuori dall'orario di lavoro per l'apertura, allestimento e chiusura della Sede Comunale e per l'assistenza diretta alle cerimonie	Breve relazione dell'attività svolta	31 dicembre 2024	5	

4	<b>Piano Triennale Fabbisogni di personale</b>	<b>2024-2026</b>	Monitorare e determinare le opportunità di gestione del fabbisogno del personale e provvedere alla modifica e all'attuazione del fabbisogno assunzionale tenendo conto degli eventuali obblighi concernenti il PIAO. Attuazione del Piano mediante espletamento delle procedure (concorsuali, scorrimenti ecc.) e stipula dei relativi contratti individuali di lavoro. E' inoltre necessaria la predisposizione del piano per la formazione del personale e del piano per le pari opportunità	Breve report sull'attività svolta	Adeguamento costante del piano fino al 31 dicembre di ciascun esercizio. Le operazioni concorsuali dovranno concludersi entro il termine indicato nel piano, fatte salve cause di forza maggiore o diverse indicazioni e necessità dei settori di interesse	10	
5	<b>Privacy</b>	<b>2024</b>	L'Ufficio Segreteria deve prendere in carico le attività precedentemente svolte dalla ex collega del Servizio Personale. Sarà quindi necessario un lavoro di studio, revisione, aggiornamento e adeguamento degli atti e procedimenti attuali, mediante lo stretto collegamento con il RDP. Proseguirà quindi in collaborazione con la sottoscritta l'attività prevista dall'obiettivo pluriennale di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulla protezione dei dati personali mediante la verifica, valutazione e rafforzamento delle misure di protezione dei dati personali: nel 2022 si è provveduto alla revisione e aggiornamento del registro dei trattamenti e all'adozione della procedura di riscontro alle richieste di esercizio degli interessati; nel 2023 sono state adottate le linee guida per la pubblicazione dei dati on-line. Nel 2024 si provvederà per quanto si rileverà necessario nel corso	Breve report sull'attività svolta	31/12/2024	10	
6	<b>Fascicoli del personale</b>	<b>2024</b>	L'articolo 21 del nuovo CCNL del 21.5.2018 ha sancito l'onere di predisporre i "fascicoli del personale" e ne suggerisce la predisposizione digitale. L'obiettivo si svolge su più annualità. Prosegue quindi l'attività dell'obiettivo avviato nel 2021. L'aggiornamento dei fascicoli cartacei deve essere mantenuto anche per il corrente anno. Nel 2022 e 2023 è stata avviata la creazione dei fascicoli informatizzati, prosegue l'informatizzazione dei fascicoli esistenti. E' previsto un ulteriore incontro con la software house per mettere a punto il diagramma di flusso del procedimento. A seguito del trasferimento in altro ente della ex collega addetta al personale, le attività del presente obiettivo si svolgono con l'ausilio del tirocinante del progetto Dote Comune di Anci, il quale dovrà essere opportunamente seguito per la formazione e lo svolgimento delle attività	Breve report sull'attività svolta	31/12/2024	10	

7	<b>Maggiore efficienza del sistema di controllo delle presenze del personale</b>	2024	<p>Nell'ottica di migliorare l'efficienza del servizio, nel 2024 la gestione delle presenze del personale verrà gestita in outsourcing. La società affidataria provvederà alla raccolta, gestione, elaborazione e quadratura dei dati connessi agli adempimenti previsti dalla rilevazione presenze dei dipendenti amministrati; in tal modo l'ufficio personale ottimizzerà le proprie attività evitando le perdite di tempo che si riscontrano quando si devono correggere manualmente tutti i casi non risolti in automatico dal sistema impiegato ed evitando l'esposizione all'errore. Una volta stabilite le specifiche regole orarie per gestire ritardi, recuperi e straordinari, viene configurato dalla società affidataria un sistema di elaborazione dei dati, autonomo ma sempre in stretta collaborazione con l'ufficio delle risorse umane dell'ente, al fine di gestire al meglio le eccezioni. L'esternalizzazione del servizio richiede giocoforza una particolare attività iniziale dell'ufficio personale per la raccolta e il passaggio di dati e informazioni e un successivo e costante confronto. L'obiettivo è quindi quello di svolgere tutte le attività di raccolta ed elaborazione dati per l'avvio dell'attività e di dare la propria disponibilità alla società affidataria nel corso dell'intera anno per tutta la esigenza necessaria.</p>	Breve report attività svolte	31 dicembre 2024	15	
8	<b>Digitazlizzazione processi e transizione digitale</b>	2024	<p>I piani per l'Informatica nella la PA e il Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 ss.mm.) promuovono l'attuazione dei principi della cittadinanza digitale e dell'open government, impegnando le Pubbliche Amministrazioni in un complesso percorso di innovazione digitale nei diversi settori in cui si esplicano le competenze dell'Amministrazione che si traduce in una serie di obblighi posti dal Codice a carico dell'ente, soggetti a pianificazione e scadenze a livello normativo o del Piano triennale. Occorre quindi sostenere il percorso di digitalizzazione dei processi in atto. L'obiettivo rappresenta l'insieme delle attività da svolgere nei seguenti ambiti: aggiornamento del piano triennale per l'informatica dell'ente in rapporto al piano triennale AGID - coordinamento attività transizione digitale su piattaforme abilitanti (SPID, app IO, PagoPA,CIE) e digitalizzazione processi; - completamento attività di analisi, assessment, valutazione e implementazione delle attività informatiche. Quindi rapportarsi con la Soc. Secoval e fungere da raccordo con gli uffici comunali. Dare attuazione alle scelte operate sia con l'assunzione delle spese necessarie che con l'adozione degli atti organizzativi. Si tratta della continuazione delle attività intraprese nel triennio e perfezionate con i progetti del PNRR a cui si aggiunge il percorso trasversale di formazione all'uso e all'attivazione dell'applicativo sicraweb evo in sostituzione di sicraweb java e dell'applicativo sharepoint</p>	Verifica delle attività svolte. Breve report	31 dicembre 2024	15	
9	<b>Controlli interni</b>	2024-2026	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	

10	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
11	<b>Formazione</b>	<b>2024-2026</b>	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

**100**

NOTA: i parametri 9 e 10 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area Economico / Finanziaria - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Calzoni Gianluca

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	<b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>	<b>2024-2026</b>	Adeguamento alle nuove disposizioni in materia di tempi di pagamento (art. 4-bis, co. 2, D L n. 13/2023 e circolare Dipartimento FP n.1/2024): mantenimento degli attuali tempi di pagamento rispettosi delle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).	Sovrintendere al mantenimento non "positivo" del ritardo annuale e conciliazione con i tempi di versamento in Tesoreria dei contributi ottenuti	tutto l'anno	5	
2	<b>Gestione del Bilancio Preventivo e del Rendiconto</b>	<b>2024-2026</b>	predisposizione del Bilancio di previsione e del rendiconto con relativi allegati	deposito del bilancio e del rendiconto completi degli allegati in tempo utile per l'approvazione rispettivamente entro il 31.12 ed il 30.04	31/12/2024	10	
3	<b>Equilibri di bilancio</b>	<b>2024-2026</b>	monitoraggio continuo della gestione del bilancio e attivazione di tutte le possibili misure utili al mantenimento degli equilibri	attivazione misure nei tempi di legge	tutto l'anno	10	
4	<b>Rendicontazione opere finanziate da contributi diversi (PNRR, altro)</b>	<b>2024-2026</b>	obiettivo trasversale in collaborazione con l'area tecnica: rendicontazione tutte le opere ammesse a finanziamento secondo indicazioni dei singoli enti finanziatori	corretto e tempestivo caricamento di tutta la documentazione nei portali indicati per la rendicontazione, pronta verifica delle richieste di integrazione e monitoraggio continuo dei tempi di pagamento dei contributi	tutto l'anno	10	
5	<b>Monitoraggio entrate ed uscite vincolo di cassa</b>	<b>2024-2026</b>	A seguito della delibera Corte dei Conti 17/SEZAUT/2023 costante monitoraggio entrate ed uscite vincolate per cassa secondo nuova modalità di gestione	corretto riscontro contabile della gestione della cassa vincolata	tutto l'anno	10	
6	<b>Rendicontazione spese elezioni europee giugno 2024</b>	<b>2024</b>	Garantire l'ottenimenti dei rimborsi delle spese sostenute per le elezioni europee	Trasmissione in modalità telematica alla Prefettura del rendiconto	30 giorni antecedenti la scadenza di presentazione	5	
7	<b>Distretti del Commercio</b>	<b>2024</b>	Attivazione Distretto del Commercio per partecipazione al bando regionale	predisposizione della documentazione necessaria per la costituzione del distretto e la partecipazione al bando come capofila	entro il 31 maggio 2024	10	

8	<b>Relazione fine mandato</b>	<b>2024</b>	Predisposizione della Relazione e acquisizione firma del Sindaco per inoltro all'Organo di revisione per quanto di competenza entro il 31-03-2024	sottoscrizione del Sindaco e pubblicazione in amministrazione trasparente	31-mar-24	10	
9	<b>Modifica Regolamento delle Entrate</b>	<b>2024</b>	Adeguamento dei due regolamenti alle modifiche normative	proposta di modifica del regolamento	31-dic-24	10	
10	<b>Tributi- aliquote IMU</b>	<b>2024</b>	Garantire l'utilizzo dell'applicazione informatica per l'approvazione delle aliquote IMU messa a disposizione sul Portale del Ministero dell'economica e delle Finanze (articolo 7 del decreto MEF del 7 luglio 2023)	Approvazione aliquote IMU tramite l'elaborazione del prospetto prodotto utilizzando l'applicazione informatica	31-dic-24	5	
11	<b>Controlli interni</b>	<b>2024-2026</b>	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
12	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
13	<b>Formazione</b>	<b>2024-2026</b>	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

**100**

NOTA: i parametri 11 e 12 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area Gestione del territorio - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Beltrami Stefano, Renato Rizzi dal 19 agosto 2024 (unica area tecnica con area infrastrutture)

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	<b>Provvedimenti abilitativi edilizi</b>	<b>2024-2026</b>	Espletare i procedimenti abilitativi, anche relativi alle istanze di sanatoria, in materia di attività edilizia, con particolare attenzione alla informatizzazione, semplificazione e riduzione dei tempi	100% pratiche evase, tempo medio 40 gg	tutto l'anno	10	
2	<b>Procedure di variante al PGT -</b>	<b>2024-2025</b>	Avvio procedura adozione variante al regolamento invarianza idraulica	Awio del procedimento	31/12/2025	10	
3	<b>Ricognizione delle attività insalubri di I e II classe presenti su territorio</b>	<b>2024-2026</b>	In sinergia con l'ufficio Ambiente / Suap si andranno a censire le attività insalubri di I e II classe presenti su territorio.	Avvio delle procedure per almeno 4 attività presenti sul territorio	31/12/2024	10	
4	<b>Lavori previsti dalle convezioni dei Cavatori ambiti ATE08 e ATE09</b>	<b>2024-2025</b>	Approvazione progetti previsti dalle convenzioni	Collaudo dei lavori	31/12/2025	5	
5	<b>Chiusura procedimenti in corso</b>	<b>2024-2026</b>	Prosecuzione e conclusione di vecchi procedimenti aperti (ordinanze e procedimenti avviati negli anni scorsi mai conclusi)	conclusione di almeno 2 vecchi procedimenti	tutto l'anno	10	
6	<b>Controlli attività estrattive</b>	<b>2024-2026</b>	Avvio del procedimento di verifica, rilievi stato di fatto e verifiche presso i siti estrattivi in esercizio	deposito di 2 verbali di verifica	tutto l'anno	5	
7	<b>Piano di monitoraggio e controllo Ate 8-9</b>	<b>2024-2026</b>	Verifiche presso i siti estrattivi in esercizio previste dalla convezione urbanistica	deposito di 2 verbali di verifica	tutto l'anno	10	
8	<b>Lavori di mitigazione della criticità indotta dal Torrente Rio Legnago</b>	<b>2024-2026</b>	A seguito dello Studio di fattibilità lotti 2-3 presentato all'Ato l'ufficio dovrà essere di supporto allo studio del progetto definitivo/esecutivo	Awio	tutto l'anno	5	
9	<b>Verifiche autorizzazioni simiche</b>	<b>2024</b>	Verifica a sorteggio delle pratiche depositate ai sensi del 380/2001	deposito di 8 verbali di verifica con soprallugo	tutto l'anno	10	

10	<b>Verifica abitabilità</b>	<b>2024</b>	Verifica a sorteggio delle pratiche depositate ai sensi del 380/2001	deposito di 8 verbali di verifica con soprallugo	tutto l'anno	10	
11	<b>Controlli interni</b>	<b>2024-2026</b>	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
12	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
13	<b>Formazione</b>	<b>2024-2026</b>	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

**100**

NOTA: i parametri 11 e 12 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026



Area Infrastrutture - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Marco Della Fonte sino al 30 giugno 2024, Renato Rizzi dal 29 luglio 2024 e dal 19 agosto unica area tecnica con gestione del territorio

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	<b>Patrimonio-ala sud Municipio</b>	<b>2024</b>	Lavori di efficientamento energetico ala sud del Municipio	Predisposizione progetto esecutivo ed appalto delle opere	aggiudicazione entro il 15 settembre 2024	5	
2	<b>Patrimonio</b>	<b>2024</b>	Appalti delle manutenzioni e delle forniture degli stabili e del territorio comunale in scadenza il 31/12/2024	Predisposizione nuovi capitolati ed aggiudicazione dei rispettivi appalti	aggiudicazione entro il 31 dicembre 2024	10	
3	<b>Patrimonio</b>	<b>2024</b>	Stima del valore commerciale dell'immobile di proprietà comunale ex Circolo Combattenti	acquisizione della perizia	30/06/2024	5	
4	<b>Patrimonio- Cimiteri</b>	<b>2024</b>	Appalto della gestione dei servizi cimiteriali in scadenza il 31 maggio 2024	Predisposizione nuovo capitolato con calibratura delle operazioni da inserire in base alle lavorazioni pregresse degli ultimi anni e affidamento nuovo appalto di servizio	aggiudicazione entro il 31 maggio 2024	5	
5	<b>Patrimonio- Cimiteri</b>	<b>2024-2026</b>	Verifica del pagamento dei contratti cimiteriali sottoscritti	Elaborazione del ruolo dei mancati pagamenti	31/12/2024	10	
6	<b>Ambiente Ecologia</b>	<b>2024</b>	Gestione delle bonifiche ambientali sul territorio comunale.	Gestione delle bonifiche ambientali. Accertamento siti contaminati, avvio del procedimento al fine della bonifica da parte dei proprietari, emissione eventuale ordinanza (n. 5 accertamenti)	31/12/2024	5	
7	<b>Patrimonio - Cascina del Tesio</b>	<b>2024</b>	Avvio della gestione di una Foresteria lombarda nell'edificio di proprietà comunale Cascina del Tesio secondo impegni assunti con la partecipazione al bando FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 MISURA 7, SOTTOMISURA 7.5, Operazione 7.5.01 Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali	Elaborazione del progetto della concessione e svolgimento della procedura di gara	31/10/2024	10	

8	<b>Rendicontazione opere finanziate da contributi diversi (PNRR, altro)</b>	<b>2024-2026</b>	Oobiettivo trasversale in collaborazione con l'area finanziaria: rendicontazione di tutte le opere ammesse a finanziamento secondo indicazioni dei singoli enti finanziatori	Corretto e tempestivo caricamento di tutta la documentazione nei portali indicati per la rendicontazione, pronta verifica delle richieste di integrazione e monitoraggio continuo dei tempi di pagamento dei contributi	tutto l'anno	10	
9	<b>RUP</b>	<b>2024</b>	Garantire l'esecuzione a regola d'arte delle opere appaltate	Collaborazione continua con DL, coinvolgimento costante del supporto al RUP - se nominato, assunzione tempestiva degli atti	tutto l'anno	5	
10	<b>RUP</b>	<b>2024-2025</b>	Garantire l'esecuzione a regola d'arte dei LAVORI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA VALUTATI SU BASE FENOMENOLOGICA DEI DANNI ATTESI A SEGUITO DI SISMA E NUOVA PALESTRA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI GAVARDO - PNRR	Collaborazione continua con DL, coinvolgimento costante del supporto al RUP, assunzione tempestiva degli atti tenendo conto degli indirizzi formalizzati dalla giunta comunale	tutto l'anno	10	
11	<b>Personale</b>	<b>2024-2026</b>	Garantire continuità, efficienza ed efficacia delle attività dell'area infrastrutture	Riorganizzazione delle attività di competenza dell'area in previsione della sostituzione di personale cessato e inserimento di una nuova figura tecnica	30/06/2024	10	
12	<b>Controlli interni</b>	<b>2024-2026</b>	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
13	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
14	<b>Formazione</b>	<b>2024-2026</b>	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

100

NOTA: i parametri 12 e 13 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area Servizi alla Persona - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Giancarlo Zambelli

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	<b>Biblioteca -Sezione primo libri (PL)</b>	<b>2024</b>	Tematizzazione libri fascia 0 - 5 anni con apposizione apposite etichette per agevolare la scelta da parte delle famiglie	90% libri etichettati	31/12/2024	10	
2	<b>Biblioteca - patrimonio multimediale</b>	<b>2024</b>	Revisione patrimonio multimediale	verifica e sfoltimento di audio e video, rietichettatura e ricollocazione del 90% dei supporti	31/12/2024	10	
3	<b>Elettorale - tessere elettorali</b>	<b>2024</b>	Revisione, smaltimento e consegna delle tessere depositate in ufficio	revisione, smaltimento e consegna del 100% delle tessere depositate	31/12/2024	10	
4	<b>Anagrafe - autocertificazioni</b>	<b>2024</b>	agevolare l'accesso ai servizi attraverso l'incremento dell'uso delle autocertificazioni	azione informativa nei confronti dei cittadini per incentivare l'uso delle autocertificazioni - breve report	31/12/2024	10	
5	<b>Anagrafe</b>	<b>2024-2026</b>	Digitalizzazione delle pratiche	almeno 30% pratiche gestite on line rispetto al totale	31/12/2024	5	
6	<b>Anagrafe</b>	<b>2024</b>	Iscrizioni anagrafiche stranieri	verifica scadenza permessi di soggiorno , richiesta documentazione aggiornata - breve report	31/12/2024	10	
7	<b>Sport</b>	<b>2024</b>	Gestione della palestra V. Solesin	verifica dell'andamento della gestione stagione sportiva 2023/2024 - breve report	31/10/2024	10	
8	<b>Pubblica Istruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Andamento mensa scolastica	almeno 6 sopralluoghi (2 per plesso interessato) con redazione del verbale di verifica	31/12/2024	10	

9	<b>Servizi sociali</b>	<b>2024</b>	Minori in tutela e anziani/disabili inseriti in struttura	elenco/schema delle persone seguite nei due servizi con confronto tra 2024 e 2023 - breve report con indicazione anche della spesa sostenuta	31/12/2024	5	
10	<b>Servizi Sociali</b>	<b>2024-2026</b>	Nuove prese in carico	elenco/schema delle nuove persone prese in carico nel 2024 rispetto al 2023 - breve report	31/12/2024	5	
11	<b>Controlli interni</b>	<b>2024-2026</b>	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
12	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
13	<b>Formazione</b>	<b>2024-2026</b>	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

**100**

NOTA: i parametri 11 e 12 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area URP e viabilità - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Luca Quinzani

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	<b>URP - SERVIZIO NOTIFICHE</b>	<b>2024</b>	garantire il livello del servizio con meno personale	mantenimento del numero di notifiche effettuate nel 2023 con un messo comunale in meno	31/12/2024	10	
2	<b>SERVIZIO NOTIFICHE - tornata elettorale</b>	<b>2024</b>	garantire gli adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno 2024	corretta notifica degli atti consegnati dall'ufficio elettorale nei tempi stabiliti da quest'ultimo e con immediato riscontro	31/12/2024	10	
3	<b>SERVIZIO PROTOCOLLO</b>	<b>2024</b>	passaggio al nuovo applicativo SicraEVO	assistenza agli uffici nell'uso del nuovo applicativo per la protocollazione e la fascicolazione	31/12/2024	10	
4	<b>URP - Archivio</b>	<b>2024</b>	riorganizzazione delle attività a seguito della cessazione dal servizio di un dipendente	nessun disservizio (tempi certi nell'evasione delle richieste, in media 10 gg)	31/12/2024	10	
5	<b>SERVIZIO VIABILITA' - videosorveglianza</b>	<b>2024</b>	appalto servizio di manutenzione della videosorveglianza	aggiudicazione del contratto	31/12/2024	10	
6	<b>SERVIZIO VIABILITA' - parcometri</b>	<b>2024</b>	appalto della gestione dei parcometri	aggiudicazione del contratto	31/12/2024	10	
7	<b>CIE</b>	<b>2024-2026</b>	Garantire il tempestivo rilascio delle CIE (supporto servizi demografici)	massima riduzione dei tempi di attesa: contatto tempestivo con il richiedente e appuntamenti fissati in media nei successivi 10 gg	31/12/2024	10	
8	<b>SERVIZIO VIABILITA' - autorizzazioni onerose alla sosta</b>	<b>2024</b>	Rilascio delle autorizzazioni onerose alla sosta	elaborazione bando per l'assegnazione	31/12/2024	10	
9	<b>Servizio URP - cittadini attivi</b>	<b>2024-2026</b>	Sensibilizzazione della cittadinanza alla stipula di patti di collaborazione con gruppi di "cittadini attivi" per la cura dei beni comuni	elaborazione di un'iniziativa di pubblicazione dei patti di collaborazione	31/12/2024	5	

10	<b>Controlli interni</b>	<b>2024-2026</b>	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5		
11	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5		
12	<b>Formazione</b>	<b>2024-2026</b>	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5		
							<b>100</b>	
<p>NOTA: i parametri 10 e 11 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026</p>								

Segretario comunale - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Annalisa Lo Parco

n.	obiettivo	riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
	denominazione			parametro	prima verifica		
1	<b>Atti amministrativi</b>	<b>2024-2026</b>	Per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio	max 10 giorni	31/12/2024	10	
2	<b>Aree organizzative 1</b>	<b>2024-2026</b>	Affiancare e collaborare attivamente con le Aree organizzative al fine di migliorarne la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	collaborazione attiva e stesura degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, bandi, ecc.) di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con il responsabile	tutto l'anno	10	
3	<b>Aree organizzative 2</b>	<b>2024-2026</b>	Coordinare e governare i Responsabili d'Area affinché realizzino gli obiettivi loro assegnati	95% degli obiettivi	tutto l'anno	10	
4	<b>Organi collegiali</b>	<b>2024-2026</b>	Esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali	collaborazione attiva, proposte di deliberazioni, stesura di pareri	tutto l'anno	10	
5	<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO</b>	<b>2024-2026</b>	Riscrittura della sez. anticorruzione integrando obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione e adeguamento al disposto dell'art. 4 d.lgs. n. 222/2023 "Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione"	elaborazione della sez. anticorruzione adeguata per il PIAO 2025-2026	31/12/2024	10	
6	<b>Ciclo di gestione della performance</b>	<b>2024-2026</b>	Svolgimento regolare e tempestivo delle attività di competenza	elaborazione Relazione sulla performance, adempimenti CDI	Relazione entro 30.04; adempimenti successivi entro 31.05	10	
7	<b>Efficientamento dei software</b>	<b>2024</b>	Utilizzo dei nuovi gestionali (suite Sicraweb EVO) in ambiente cloud	Passaggio al nuovo gestionale senza disservizi	tutto l'anno	5	

8	<b>Documento Unico di Programmazione</b>	<b>2024-2026</b>	Predisposizione del DUP	aggiornamento la sez.strategica del DUP 2024-2026 sulla base delle nuove linee di mandato, elaborazione DUP 2025-2026	nei termini di legge	5	
9	<b>PTPC</b>	<b>2024-2026</b>	Monitoraggio dell'attuazione del PTPC trasfuso nel PIAO	report di controllo (anche integrati nei verbali relativi ai controlli interni)	tutto l'anno	10	
10	<b>Controlli interni</b>	<b>2024-2026</b>	Svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, incluso il controllo dei procedimenti collegati al PNRR anche sulla pubblicazione	report di controllo come da regolamento	attività da svolgere su base semestrale	10	
11	<b>Trasparenza e anticorruzione</b>	<b>2024-2026</b>	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e smi e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPC	Sovrintendere all pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente" e all'aggiornamento delle relative pagine web	tutto l'anno	10	

**100**

NOTA: i parametri 1, 8, 9, 10 e 11 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026