

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(DEMOGRAFICO – URP – PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI – SEGRETERIA)

1	PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA	<p>Risultato da raggiungere: predisposizione del documento di indirizzo strategico ed economico per guidare operativamente la trasformazione digitale nello sviluppo dei propri sistemi informativi;</p> <p>Azioni: - affidamento a ditta qualificata dell'incarico per la realizzazione del PTI e collaborazione con la ditta designata per la predisposizione e definitiva attuazione.</p> <p>Con la collaborazione del dipendente Massimo Duca</p>	<p>Relazione sull'attività svolta Da concludersi entro il 30/09/2025</p> <p>peso 5 punti</p>
2	SERVIZI SCOLASTICI	<p>Risultato da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissione seconda rata dei servizi scolastici a.s. 2024/2025, verifica dei pagamenti e recupero saldi insoluti; • Iscrizioni ai servizi scolastici 2025/2026. <p>Azioni:</p> <p>1) Sistema di gestione delle seconde rate dei servizi scolastici comunali mediante l'applicativo Acme della Società Progetti e Soluzioni spa. - Elaborazione ed invio online mediante applicativo delle rette scolastiche 2024/25, informazione all'utenza e verifica saldo posizioni aperte per recupero del credito.</p> <p>2) Sistema di gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici in modalità "online" mediante l'applicativo Acme della Società Progetti e Soluzioni spa. - Apertura iscrizioni servizi scolastici per l'AS 2025-2026 entro maggio 2025 - Applicazione del blocco delle iscrizioni agli utenti in caso di mancato pagamento dei servizi scolastici 2024/2025 - Informativa agli utenti sulle modalità di presentazione delle iscrizioni ai servizi scolastici - Verifica e monitoraggio in modo che tutto sia completato nei tempi di avvio del nuovo anno scolastico 2025-2026 - Costante assistenza all'utenza nelle varie fasi del processo (informazione, supporto ecc.)</p> <p>Con la collaborazione della dipendente Erika Bellotti.</p>	<p>Relazione finale sull'attività svolta da concludersi entro il 30/09/2025</p> <p>peso 5 punti</p>

3	<p style="text-align: center;">MISURA REGIONALE “NIDI GRATIS-BONUS 2024-2025”</p>	<p>Risultato da raggiungere: in caso di conferma anche per l’as 2025-2026 della Misura da parte dei Regione Lombardia, garantire la possibilità di accedere alla misura da parte delle famiglie in possesso dei requisiti per l’as 2025-2026.</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale di adesione alla Misura con i contenuti stabiliti dalla Regione, al fine di poter accedere alla Misura Nidi gratis-Bonus 2025-2026 non appena Regione Lombardia emanerà i relativi atti istitutivi e attuativi. 2. Avviare a tempo debito la procedura di adesione su portale BandiOnline di Regione Lombardia; 3. Informare gli utenti dei contenuti della Misura; 4. Costante relazionarsi con il Nido al fine delle modalità di attuazione e delle rispettive competenze (aggiornamento utenti, report presenze bambini, somme da pagare, ecc). 5. Attività di rendicontazione periodica su BandiOnLine di Regione Lombardia con le modalità stabilite dalle direttive impartite dalla Regione al fine di avere i rimborsi delle somme dovute. 	<p>Predisposizione proposte di delibere di Giunta entro il termine stabilito dalla Regione per l’adesione alla misura.</p> <p>Relazione finale sull’attività svolta</p> <p>peso 5 punti</p>
4	<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI</p>	<p>Risultato da raggiungere: La gestione amministrativa dei servizi cimiteriali a partire dal 2025 è assegnata al Servizio Amministrativo. Verifica di tutte le concessioni cimiteriali scadute e predisposizione ed invio delle comunicazioni di sollecito.</p> <p>Azioni: predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale correnti e verifica dei contratti scaduti. Obiettivo minimo di rinnovo concessioni scadute n. 20 annuali. Contatto con gli utenti.</p> <p>Con la collaborazione del dipendente Massimo Duca</p>	<p>Relazione finale sull’attività svolta</p> <p>Da concludersi entro il 31/10/2025</p> <p>Peso 5 punto</p>

5	<p align="center">GARA REFEZIONE SCOLASTICA</p>	<p>Risultato da raggiungere: <u>Supporto e gestione all'espletamento per la gara del servizio di trasporto scolastico per il periodo dal 01.09.2025 al 31.08.2029.</u> La volontà dell'AC, espressa nel DUP 2025-2027, è quella di indire la gara della durata di 5 (cinque) anni dal 01/09/2025 al 31/08/2030 oltre eventuale proroga stipulando una convenzione con una CUC. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, prima della scadenza dell'attuale appalto prevista per il 30.06.2025.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisporre la determinazione di affidamento del servizio per la gestione delle attività di gara a CUC; – Mantenere i rapporti con la CUC con la finalità di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di gara e le fasi di aggiudicazione e controlli; – Predisposizione da parte dell'ufficio pubblica istruzione della documentazione di gara e di quella contrattuale necessaria all'avvio del nuovo servizio. 	<p>Report finale sull'attività svolta Il nuovo servizio dovrà decorrere da settembre 2025</p> <p>Da concludersi entro 31/08/2025</p> <p align="center">peso 5 punti</p>
6	<p align="center">CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE ANNUALITA' 2025</p>	<p>Risultato da raggiungere: Il Comune di Bornasco quest'anno sarà coinvolto nelle rilevazioni censuarie 2025.</p> <p>Azioni: avvio della procedura in base alle direttive ISTAT, organizzazione dell'intera procedura e di eventuali rilevatori.</p> <p>Il progetto sarà attuato mediante la collaborazione dei dipendenti Erika Bellotti.</p>	<p>Report finale sull'attività svolta al termine delle operazioni cadenzate da ISTAT</p> <p align="center">peso 3 punti</p>
7	<p align="center">AZIONI IN OTTEMPERANZA AL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR 2016/679 IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Il 24 maggio 2016 (con applicabilità dal 25 maggio 2018) è entrato in vigore il GDPR, "General data Protection Regulation" ossia il Regolamento Europeo 2016/679 che definisce un quadro comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli stati membri dell'UE. La nuova disciplina ha imposto alle amministrazioni un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, e ha previsto nuovi adempimenti che hanno richiesto un'intensa attività di adeguamento.</p> <p>Considerato che sino al 2025 è stato individuato come RPD l'Avv. Erika Bianchi e che, quindi, in collaborazione con il professionista vi è la necessità di procedere con la gestione dei modelli privacy e permettere le corrette valutazioni di impatto privacy</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Da concludersi entro il 31/12/2025</p> <p align="center">peso 3 punti</p>

		<p>Azioni: Proseguire le attività iniziate già dall'anno 2021 al fine della corretta - applicazione della norma in materia di privacy. - Tenere contatti con il DPO allo scopo di garantire l'obiettivo di ottemperanza alle norme in materia di Privacy. Rendersi disponibili alla formazione obbligatoria organizzata dal DPO.</p> <p>Il progetto sarà attuato mediante la collaborazione del dipendente Duca Massimo.</p>	
8	<p>RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI</p>	<p>OBIETTIVO CONDIVISO CON SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA-TECNICO-SICUREZZA</p> <p>Risultato da raggiungere: L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1; • la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture; • il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11. <p>Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».</p>	<p>Rispetto delle scadenze citate nella sezione "AZIONI"</p> <p>Relazione dell'attività svolta e documentata</p> <p>peso 2 punti</p>

		<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Bornasco e la protocollazione delle fatture dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente c) l'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente entro 8 giorni dalla protocollazione evitando la notifica di decorrenza termini; d) gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione entro 15 giorni dalla protocollazione della fattura. La procedura viene gestita con modalità informatiche. e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto entro 2 giorni dalla segnalazione. <p>per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all'Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari) l'ufficio ragioneria provvederà alla verifica dei pagamenti superiori a € 5.000.</p>	
9	<p>GESTIONE DELLA PALESTRA COMUNALE</p>	<p>Risultato da raggiungere: Organizzazione dei corsi, contatti con le società sportive ed emissione dei pagamenti trimestrali con verifica degli incassi per l'anno sportivo 2024/2025. Servizio momentaneamente in carico al Servizio Amministrativo per questioni organizzative interne, fino a revoca dell'incarico per rientro del servizio al competente Ufficio Tecnico.</p> <p>Azioni: Contatti con le società sportive e organizzazione degli spazi disponibili Emissione e verifica incassi delle rette per l'utilizzo della struttura comunale.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Al termine dell'anno sportivo entro 31/10/2025</p> <p>peso 2 punti</p>