PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ESERCIZIO 2025

STRUTTURA: Affari generali, personale, sportello al cittadino

RESPONSABILI: DOTT. COSIMO DANIELE BONAGIUSA

DIPENDENTI ASSEGNATI: FRANCESCA BELLAZZI, CINZIA GARBELLI, DI LERNIA ROSALBA, ANNA ZANRE', PEREGO ELISA, BARBARA CAMURRI, MANGIONE GIUSEPPINA

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione**	Attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025_2027	Garantire il rispetto della legalità e la lotta alla corruzione, migliorando la percezione dell'Ente all'esterno	1. Rendere operativo il piano in tutti i settori di attività, applicando le relative misure previste ed effettuando il relativo monitoraggio; 2. garantire la massima trasparenza degli atti e dei provvedimenti amministrativi e dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, secondo le tempistiche di legge. 3. In attuazione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il **30 settembre 2025**, adeguamento della struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013: • Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; • Articolo 13 – Organizzazione; • Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. Rispetto degli adempimenti contenuti nel Piano: Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0% 4. Supervisione e controllo in merito al completamento della formazione obbligatoria in materia da parte di tutto il personale assegnato al Settore entro il **31.12.2025**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Tutti i settori
2	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Coordinamento e sovrintendenza del processo di acquisizione di nuove risorse umane e rinnovamento/ammodernamento gestionale della intera macchina amministrativa**	Dare attuazione alla programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 e nello specifico del Piano assunzioni 2025, portando a termine le assunzioni programmate sino alla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.	Garantire l'attuazione del PTFP 2025/2027	Dare piena e completa attuazione al piano delle assunzioni programmate entro le relative tempistiche.	Bellazzi Francesca

3	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Manuale di gestione documentale**	Predisposizione del manuale di gestione documentale previsto dal paragrafo 3.1. delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 e modificate il 18 maggio 2021	Fornire a tutti gli uffici comunale le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	1. Partecipazione alla formazione obbligatoria on line in materia tenuta dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia, propedeutica all'adozione del manuale entro il **mese di luglio 2025**; 2 Predisposizione di bozza di nuovo regolamento di gestione documentale entro il **15.11.2025** e trasmissione dello stesso alla Soprintendenza per il relativo parere. 3) Proposta di approvazione del manuale alla Giunta Comunale entro il **30.11.2025**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Ufficio Ced in collaborazione con ufficio personale
4	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Digitalizzazione atti amministrativi**	Completare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi: tutti gli atti amministrativi dovranno essere redatti in formato elettronico attraverso applicativi open sourse e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.	Progressiva estensione della produzione dei documenti amministrativi in formato digitale e con la firma digitale; semplificazione procedimenti amministrativi, riduzione riproduzione supporti cartacei e archiviazione tramite fascicoli informatici con conseguente conservazione sostitutiva.	1. Completare la formazione in materia da programmare con la Software house entro il mese di **aprile 2025;** 2. Avviare entro il mese di **GIUGNO 2025** la digitalizzazione di tutto l'iter relativo alle determinazioni dei responsabili di Settore, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle ordinanze e dei decreti sindacali. Risultato atteso: Digitalizzazione atti amministrativi in misura =>80% totale atti	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Ufficio Ced in collaborazione con tutti i Settori
5	**Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**ANSC - Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (MINISTERO DELL'INTERNO DECRETO 18 ottobre 2022)**	Completare il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno.	Provvedere online a tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, al fine di pervenire progressivamente alla dismissione di tutti i registri carteci	**ATTIVITA' DA COMPLETARE:** - entro 3 mesi dall'assegnazione del contributo- contrattualizzazione fornitore - entro 6 mesi dalla contrattualizzazione - completare le attività di sviluppo previste - Chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC (D.M. 18 ottobre 2022, art. 13, comma 3) da effettuare entro 18 mesi dalla data della comunicazione da parte del Ministero dell'interno della messa a disposizione del servizio in ambito nazionale. - Aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC o, in alternativa, adozione della web application per la gestione digitale degli eventi di stato civile. - Formazione di almeno un atto di stato civile digitale (annotazione, trascrizione, iscrizione)	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Ufficio Ced in collaborazione con ufficio Stato civile (Camurri Barbara / Perego Elisa)

6	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e lo sviluppo della digitalizzazione nelle modalità di comunicazione con i Cittadini**	**Formazione continua dei dipendenti**	Completamento delle attività formative assegnate a ciascun dipendente all'interno del PIAO 2025/2027	Garantire opportunità di crescita al personale anche in termini di competenze trasversali o soft skills (Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al risultato, soluzione dei problemi, etc..) e digitali ed una occasione di investimento sul proprio percorso professionale, al fine di fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.	1. Attivazione del portale syllabus entro il **31.03.2025** come amministratore e assegnazione percorso formativo ai dipendenti 2. Tutti i dipendenti del settore dovranno seguire i percorsi formativi loro assegnati e previsti all'interno del piano di formazione entro il **31.12.2025**. 3. Risultato atteso: ciascun dipendente dovrà completare la formazione assegnata per un numero di ore**=> 40**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori e tutti i dipendenti
7	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Attenzione alla qualità dei servizi resi all'utenza, rispetto dei tempi e semplificazione delle procedure**	**Indagine di "Customer satisfaction"**	1. Elaborare appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, anche attraverso modalità interattive; 2. somministrazione ai cittadini/utenti del questionario messo a disposizione sul sito istituzionale; 3. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti; 4. proposte di miglioramento del servizio; 5. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati.	Si intende realizzare una indagine di "Customer satisfaction" al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti per valutare la qualità percepita, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini e raccogliere idee, suggerimenti e promuovere la partecipazione. Tutto ciò con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.	1. Introdurre rilevazioni di gradimento su almeno il **50%** dei servizi resi all'utenza di competenza di ciascun settore entro il **31.07.2025.** 2. In sede di prima applicazione la rilevazione dovrà essere effettuata facendo ricorso a professionalità esterne, con successivo trasferimento della metodologia e degli strumenti al personale interno perché diventino patrimonio dell'amministrazione. L'incarico verrà conferito dal Settore 1 AA.GG., personale, servizi demografici, ma ciascun responsabile dovrà comunque partecipare al processo per definire meglio i fattori di soddisfazione da prendere in considerazione ai fini dell'indagine e i bisogni/attese da verificare; 2. entro il **30.10.2025** report alla Giunta sulle risultanze dell'indagine svolta, con le relative proposte di miglioramento del servizio da parte di tutti i Responsabili per quanto di competenza	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
8	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Riduzione indice di tempestività pagamenti**	Monitoraggio e riduzione dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali e dello stock di debito. Rispetto indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente.	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.	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). b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune 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. e) L'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento **entro 3 giorni** dal ricevimento dell'atto di liquidazione . e) l'Ufficio ordinante, in caso di criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a riemettere l'atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni** dalla segnalazione. 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 – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €). Richiesta relzione documentata da parte di ciascun responsabile. **Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori

9	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Gestione tempestiva della programmazione finanziaria**	Elaborazione dati, programmi da parte dei vari settori ed adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio 2026/2028 alla Giunta Comunale, onde consentire la successiva approvazione da parte del Consiglio entro il 31-12-2025.	Garantire la corretta e tempestiva programmazione del ciclo di bilancio, nel rispetto delle scadenze di legge	1. Ciascun responsabile di servizio entro il **15.09.2025** dovrà inoltrare al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di rispettiva competenza. 2. Il responsabile del servizio finanziario deve trasmettere alla Giunta e al Segretario comunale entro il **30.09.2025** una prima bozza di bilancio 2026/2028 (c.d. "bilancio tecnico"). 3 Entro il **15.10.2025** la Giunta, con la collaborazione del responsabile finanziario e degli altri responsabili di servizio, definisce le previsioni di entrata e di spesa; 4 Entro il **30.10.2025** il responsabile del servizio finanziario definisce la versione definitiva del bilancio per la relativa approvazione in Giunta entro il **15.11.2025. 5. Entro il 31.12.2025** il Consiglio comunale approva il Bilancio 2026/2028	OBIETTIVO TRASVERSALE tutti i Settori
10	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse**	**Stipula contratti di concessione nuovi loculi e cappelle**	Assegnazione in concessione dei nuovi loculi/ossari/tombe/cappelle cimiteriali in corso di costruzione; incasso corrispettivo/tariffe; stipulazione e registrazione presso l'AE dei relativi contratti di concessione	Procedere alla tempestiva assegnazione dei nuovi manufatti al fine di garantire la copertura integrale dei relativi costi di costruzione	Entro il **31.10.2025** : n. loculi assegnati**=> 10**; n. cappelle assegnate **=> 14**	Giuseppina Mangione
11	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Informatizzazione concessioni cimiteriali**	Digitalizzazione dei contratti relativi alle concessioni cimiteriali stipulati in formato analogico dal Comune di Lacchiarella dal **2021 al 2024**: Individuazione dei contratti cimiteriali stipulati; Creazione dei file in formato .pdf dei contratti cimiteriali per il successivo inserimento in Sicraweb; Messa a disposizione del database aggiornato	Recuperare ed informatizzare i dati ed i contratti relativi alle concessioni cimiteriali, al fine di mappare le scadenze delle concessioni, individuare le tombe scadute, recuperare e riassegnare quelle che non verranno rinnovate	N. Contratti digitalizzati**=> 50** Termine per il completamento del database entro il **31.12.2025**	Giuseppina Mangione
12	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Gestione informatizzata welfare aziendale**	Introdurre una piattaforma informatizzata per la gestione delle misure di welfare aziendale introdotte dall'amministrazione attraverso la recente modifica dal CCDI 2023/2025,	La piattaforma permetterà ai dipendenti di gestire autonomamente il credito welfare a loro assegnato, selezionando, grazie ad un'interfaccia semplice ed intuitiva, i servizi di cui hanno bisogno e semplificherà anche la relativa gestione per l'ufficio personale	Introduzione di una piattafona informatizzata per la gestione delle misure di welfare aziendale entro il **31.05.2025**, con annessa formazione in merito al relativo utilizzo in favore del personale dipendente	Garbelli Cinzia, Bellazzi Francesca
13	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**PIAO 2025-2027: Supporto alla stesura del PIAO, alla predisposizione ed approvazione Verifica, monitoraggio e controllo della sezione sito "Amministrazione trasparente"**	La riforma introdotta dal decreto-legge n. 80/2021 prevede la predisposizione del PIAO, quale strumento programmatorio che assorbe e sostituisce molti 'Piani' previsti dalla previgente normativa, tra cui il PTPCT, il Piano performance, il POLA, il PTFP, il Piano di formazione	Obiettivo del PIAO è assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.	Confronto e coordinamento con Il Segretario Generale. Supporto alla stesura del PIAO, soprattutto per quanto riguarda le sottosezioni attinenti alla gestione del personale (Pola, PTFP, piano formazione, piano azioni positive), ai fini della relativa approvazione da parte della Giunta Comunale entro il **15.03.2025.** Monitoraggio almeno semestrale della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web istituzionale del comune e verifica dei suoi contenuti.Eventuale aggiornamento della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web istituzionale con materiale mancante in raccordo con ciascun settore dell'Ente, implementazione delle modifiche e adeguamenti necessari. Monitoraggio in merito al completamento da parte dei dipendenti dei corsi obbligatori in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e acquisizione al relativo fascicolo personale dei badge formativi	Garbelli Cinzia, Bellazzi Francesca

N.	OBIETTIVI STRATEGICI DUP	OBIETTVI OPERATIVI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione**	Attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025_2027	Garantire il rispetto della legalità e la lotta alla corruzione, migliorando la percezione dell'Ente all'esterno	1. Rendere operativo il piano in tutti i settori di attività, applicando le relative misure previste ed effettuando il relativo monitoraggio; 2. garantire la massima trasparenza degli atti e dei provvedimenti amministrativi e dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, secondo le tempistiche di legge. 3. In attuazione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il **30 settembre 2025,** adeguamento della struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013: • Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; • Articolo 13 – Organizzazione; • Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. Rispetto degli adempimenti contenuti nel Piano: Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al	**OBIETTIVO TRASVERSALE:** tutti i settori
2	**MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Creazione e sviluppo del benessere sociale.**	**Revisione regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale e della relativa carta dei servizi**	Revisionare il regolamento per il funzionamento dell'asilo nido comunale e della relativa carta dei servizi nella parte in cui vengono disciplinati i criteri di formazione della graduatoria degli ammessi, sostituendo il criterio cronologico, con criteri oggettivi che tengano conto della composizione del nucleo familiare (presenza di uno o entrambi i genitori, presenza di altri fratelli o sorelle nella fascia da 0 a 6 anni, presenza di disabili, condizione lavorativa dei genitori, ecc..)	Integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, concorrendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino da zero a tre anni ed alla sua socializzazione, garantire la conciliazione vita-lavoro dei nuclei familiari	Predisporre bozza di nuovo regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale entro il **30.04.2025**, con annessa modifica alla Carta dei servizi del nido comunale	Simona Cerioli
3	**MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio. creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo.**	**Affidamento in appalto dei servizi scolastici ed extra scolastici, socio-educativi e socio-assistenziali**	Curare l'intero iter per l'affidamento dei servizi, dalla predisposizione della relazione per l'affidamento ex art. 14 D.Lgs 201/2022, del capitolato d'appalto e di tutta la documentazione di gara, sino alla stipula del relativo contratto.	Garantire l'affidamento del servizio di cui trattasi entro l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026 al miglior offerente, privilegiando la qualità del servizio rispetto agli aspetti puramenti economici	1. Predisposizione relazione per l'affidamento dei servizi ex art. 14 D.Lgs 201/2022 per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il **30.04.2025.** 2. Approvazione con determina a contrarre della bozza di capitolato e della documentazione di gara entro il **31.05.2024**; 3. Avvio della gara entro il **30.06.2025** per il tramite della CUC e affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolatico 2025/2026	Chiara Colombi

4	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Riduzione indice di tempestività pagamenti**	Monitoraggio e riduzione dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali e dello stock di debito. Rispetto indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente.	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.	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). b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune 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. e) L'ufficio ragioneria emette il mandato di	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
5	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Gestione tempestiva della programmazione finanziaria**	Elaborazione dati, programmi da parte dei vari settori ed adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio 2026/2028 alla Giunta Comunale, onde consentire l'approvazione da parte del Consiglio entro il 31-12-2025.	Garantire la corretta e tempestiva programmazione del ciclo di bilancio, nel rispetto delle scadenze di legge	1. Ciascun responsabile di servizio entro il **15.09.2025** dovrà inoltrare al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di rispettiva competenza. 2. Il responsabile del servizio finanziario deve trasmettere alla Giunta e al Segretario comunale entro il **30.09.2025** una prima bozza di bilancio 2026/2028 (c.d. "bilancio tecnico"). 3 Entro il **15.10.2025** la Giunta, con la collaborazione del responsabile finanziario e degli altri responsabili di servizio, definisce le previsioni di entrata e di spesa; 4 Entro il **30.10.2025** il responsabile del servizio finanziario definisce la versione definitiva del bilancio per la relativa approvazione in Giunta entro il **15.11.2025. 5. Entro il 31.12.2025** il Consiglio comunale approva il Bilancio 2026/2028	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
6	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Attenzione alla qualità dei servizi resi all'utenza, rispetto dei tempi e semplificazione delle procedure**	**Indagine di "Customer satisfaction"**	1. Elaborare appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, anche attraverso modalità interattive; 2. somministrazione ai cittadini/utenti del questionario messo a disposizione sul sito istituzionale; 3. raccolta dei questionari, elaborazione ed interpretazione dei dati in essi contenuti; 4. presentazione dei risultati all'interno e all'esterno dell'amministrazione; 4. proposte di miglioramento del servizio; 5. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati.	Si intende realizzare una indagine di "Customer satisfaction" al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti per valutare la qualità percepita, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini e raccogliere idee, suggerimenti e promuovere la partecipazione. Tutto ciò con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.	1. Introdurre rilevazioni di gradimento su almeno il **50%** dei servizi resi all'utenza di competenza di ciascun settore entro il **31.07.2025.** 2. In sede di prima applicazione la rilevazione dovrà essere effettuata facendo ricorso a professionalità esterne, con successivo trasferimento della metodologia e degli strumenti al personale interno perché diventino patrimonio dell'amministrazione. L'incarico verrà conferito dal Settore 1, ma ciascun responsabile dovrà comunque partecipare al processo per definire meglio i fattori di soddisfazione da prendere in considerazione ai fini dell'indagine e i bisogni/attese da verificare; 2. entro il **30.10.2025** report alla Giunta sulle risultanze dell'indagine svolta, con le relative proposte di miglioramento del servizio da parte di tutti i Responsabili per quanto di competenza	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
7	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e lo sviluppo della digitalizzazione nelle modalità di comunicazione con i Cittadini**	**Formazione continua dei dipendenti**	Completamento delle attività formative assegnate a ciascun dipendente all'interno del PIAO 2025/2027	Garantire opportunità di crescita al personale anche in termini di competenze digitali e trasversali o soft skills (Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al risultato, soluzione dei problemi, etc..) quale occasione di investimento sul proprio percorso professionale, al fine di fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.	Risultato atteso: 1. Tutti i dipendenti assegnati al Settore dovranno seguire i percorsi formativi loro assegnati e previsti all'interno del piano di formazione entro il **31.12.2025.** 2. Risultato atteso: ciascun dipendente dovrà completare la formazione assegnata per un numero di **ore=> 40**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori

8	**MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio.Creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo.**	**Esternalizzazione della biblioteca comunale**	Curare l'esternazlizzazione in via sperimentale della gestione della biblioteca comunale, attualmente gestita in forma diretta, nel rispetto delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici	Promuovere e valorizzare le attività della Biblioteca civica mediante la programmazione di iniziative culturali strettamente correlate alla pubblica lettura con l'obiettivo di conservare il servizio, attraverso il mantenimento e l'eventuale implementazione dell'orario di apertura al pubblico, mediante la tutela e la valorizzazione del patrimonio posseduto, l'incremento delle proprie raccolte, nonché l'organizzazione di attività culturali, eventi di animazione della lettura, letture guidate ed altri eventi finalizzati alla promozione della lettura e alla formazione culturale, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le associazioni del territorio;	1. Predisporre entro il **31.07.2025** relazione illustrativa sulla scelta della modalità di gestione del servizio di Biblioteca comunale, ai sensi del D.lgs. 201/2022, art. 14, comma 2. 2. Affidamento del servizio ad operatore esterno professionalmente qualificato con decorrenza **1.09.2025**	
9	**MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Solidarietà e senso civico**	**Interventi starordinari per il sostegno di nuclei familiari in difficoltà economica (Misura urgente di sostegno alle famiglie per il pagamento delle bollette di luce e gas)**	Predisporre apposito bando pubblico per il sostegno di famiglie in difficolta' economica nel limite delle risorse che verranno rese disponibili. La procedura comporta la gestione dell'intero iter, compresa la raccolta delle domande, la predisposione della graduatoria e l'assegnazione delle risorse che verranno stanziate a tal fine dall'amministrazione.	Attuare forme di sostegno ai nuclei familiari più colpiti da riduzione reddituali o patrimoniali.	Predisporre apposito bando pubblico da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il **31.10.2025**. Predisposizione della graduatoria e assegnazione delle risorse entro il **31.12.2025**	Chiara Colombi
10	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Digitalizzazione atti amministrativi**	Completare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi: tutti gli atti amministrativi dovranno essere redatti in formato elettronico attraverso applicativi open sourse e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.	Progressiva estensione della produzione dei documenti amministrativi in formato digitale e con la firma digitale; semplificazione procedimenti amministrativi, riduzione riproduzione supporti cartacei e archiviazione tramite fascicoli informatici con conseguente conservazione sostitutiva.	1. Completare la formazione in materia da programmare con la Software house entro il mese di **aprile 2025;** 2. Avviare a partire dal mese di **giugno 2025** la digitalizzazione di tutto l'iter relativo alle determinazioni dei responsabili di Settore, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle ordinanze e dei decreti sindacali. Risultato atteso: Digitalizzazione atti amministrativi in misura =>70%	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Ufficio Ced in collaborazione con tutti i Settori
11	**MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Sostegno alla genitorialità**	**Avvio in via sperimentale del progetto "Stasera esco anch'io"**	Avvio in via sperimentale del progetto"Stasera esco anch'io" riservato ai piccoli utenti frequentanti il nido comunale che possono partecipare ad una serata loro dedicata, durante la quale saranno organizzate attività a tema per i bambini, consentendo contestualmente ai genitori di dedicare del tempo a loro stessi.	Dare un supporto concreto ai genitori che potranno così dedicare del tempo a loro stessi e soprattutto a coloro che non hanno la possibilità di chiamare una babysitter o appoggiarsi ad amici e parenti per la gestione serale dei bambini.	Predisporre apposito progetto per la realizzazione in via sperimentale e gratuita dell'inziativa"Stasera esco anch'io", da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il **30.09.2025**. Curare la promozione e la realizzazione del progetto nell'autunno 2025 e febbraio 2026, ponendo in essere tutti gli adempimenti necessari, nel limite delle risorse che verrano rese disponibili. **N. serate da organizzare=> 2**	Silvia Garbelli
12	**MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Sostegno alla genitorialità**	**Prosecuzione del servizio nido nel mese di luglio**	Garantire la prosecuzione del servizio nido nel mese di luglio, anche oltre il numero minimo di apertura di 205 giorni annui	Dare un supporto concreto ai genitori e soprattutto a coloro che non hanno la possibilità di chiamare una babysitter o appoggiarsi ad amici e parenti per la gestione dei bambini durante il periodo estivo	**Indicatori di risultato:** prosecuzione del servizio asilo nido in continuità per tutto il mese di luglio.	**Progetto incentivante:** Aloia Serena, Cucchi Mariangela, Coppola Daniela, Garbelli Silvia e Lorusso Mariangela

13	**MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Sostegno alla genitorialità**	**Apertura nuova sezione dell'asilo nido comunale**	Al fine di agevolare la saturazione e l'utilizzo ottimale della struttura, si intende attivare per l'anno educativo 2025/2026 una nuova sezione all'asilo nido comunale, incrementando la capacità ricettività stabilita dalla CPE della struttura, fino ad un massimo del 20 per cento, così come consentito dalla normativa di settore. Nel caso l'ente gestore intenda avvalersi della possibilità di incrementare il numero dei bambini presenti nell'Asilo nido, dovrà garantire i requisiti di esercizio e di sicurezza e quindi essere in possesso di Certificazione Prevenzione Incendi (Segnalazione Certificata Inizio Attività Vigili del Fuoco) e di requisiti antincendio regolari e conformi alle prescrizioni dei VVF per la classe di pericolosità coerente con la presenza massima ipotizzata (bambini e operatori), unitamente al rispetto del rapporto operatore socio educativo/bambini presenti.	I servizi di asilo nido rivestono un ruolo cruciale non solo nel sostegno alla genitorialità, ma anche nei percorsi di crescita ed inclusione sociale del bambino. L'obiettivo perseguito è quello di incrementare la capacità ricettiva del nido, riducendo il numero di utenti in lista di attesa.	**Risultato da raggiungere:** Apertura di una nuova sezione dell'asilo nido comunale entro l'inizio **dell' anno educativo 2025/2026.** A tal fine sarà necessario verificare la sussistenza dei requisiti di esercizio e di sicurezza necessari per l'incremento della capacità ricettiva della struttura sino ad un massimo del 20% ed in caso contrario, effettuare gli opportuni adeguamenti/adempimenti richiesti dalla normativa. Incrementare, compatibilmente con le risorse disponibili, la dotazione di arredi e personale educativo assegnato al servizio, al fine di assicurare il rispetto del rapporto operatore socio educativo/bambini presenti	**OBIETTIVO TRASVERSALE** In collaborazione con il Settore 4 per gli aspetti tecnici (Silvia Garbelli)
14	**MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio. Creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo.**	**Affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico, comprensivo dell'assistenza sullo scuolabus**	Curare l'intero iter per l'affidamento del servizio, dalla predisposizione della relazione per l'affidamento ex art. 14 D.Lgs 201/2022, del capitolato d'appalto, sino alla stipula del relativo contratto.	Garantire la necessaria continuità del servizio, entro l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026, privilegiando nell'affidamento la qualità del servizio agli aspetti puramenti economici	1. Predisposizione relazione per l'affidamento dei servizi ex art. 14 D.Lgs 201/2022 per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il **30.06.2025.** 2. determina a contrarre entro il **31.07.2025**; 3. Affidamento del servizio avvio entro l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026	Sara Bruzzese-
15	**MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia.**	**Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica – apertura bandi assegnazione e riduzione morosita' assegnatari**	Edilizia residenziale pubblica (Case Borromeo e Casa Albergo): ricevimento delle domande di alloggi, formazione delle graduatorie e adozione dei provvedimenti di assegnazione e decadenza in caso di perdita dei requisiti. Per evitare che si prospettino casi di morosità che superano i livelli di guardia, l'ufficio tramite le assistenti sociali si occuperà di convocare per un colloquio tutti gli assegnatari che presenteranno una morosità superiore alle 3 mensilità per comprendere le cause alla base del debito e per concordare con gli interessati, quando possibile, un piano rateale di rientro. Relativamente agli immobili gestiti e assegnati da Aler, l'Ufficio si occuperà esclusivamente di ricevere le domande degli utenti, prestando assistenza per la compilazione a chi lo richieda.	Soddisfare la domanda abitativa pubblica idelle categorie sociali in condizioni di particolare svantaggio	Ricezione delle domade durante tutto l'anno e assegnazione degli alloggi che si rendono disponibili, previa verifica dei requisiti. Verifica permanenza requisiti e adozione eventuali provvedimenti di decadenza. Verifica dei pagamenti e in caso di accertata morosità, trasmettere i solleciti di pagamento. **Numero solleciti entro il 31.12.2025=>10** Fissare appositi colloqui con gli inquilini che presentano una morosità superiore a tre mesi e concordare con gli interessati, quando possibile, un piano rateale di rientro. Richiesta relazione sull'attività svolta. Trasmissione report insoluti alla Giunta Comunale entro il **31.12.2025**	
17	**MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio. creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo.**	**Affidamento in concessione del servizio di refezione scolastica**	Curare l'intero iter per l'affidamento del servizio, dalla predisposizione della relazione per l'affidamento ex art. 14 D.Lgs 201/2022, del capitolato d'appalto e di tutta la documentazione di gara, sino alla stipula del relativo contratto.	Garantire la necessaria continuità del servizio, privilegiando nell'affidamento la qualità del servizio agli aspetti puramenti economici	1. Predisposizione relazione per l'affidamento del servizio ex art. 14 D.Lgs 201/2022 per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il **30.09.2025.** 2. Approvazione con determina a contrarre della bozza di capitolato e della documentazione di gara entro il **31.10.2025**; 3. Avvio della gara entro il **30.11.2025** e affidamento del servizio con decorrenza **febbraio 2026**	Chiara Colombi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ESERCIZIO 2025

STRUTTURA: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILI: MASSIMILIANO ROSSINI

DIPENDENTI: PASQUALE CONTRINO, STEFANO FREGNAN, VALLY PERROZZI, VANESSA SANTO, ROSSI VIVIANA, PAOLA BRANDOVARDI, SIMONE BERLOTO

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

N.	OBIETTIVI STRATEGICI DUP	OBIETTIVI OPERATIVI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione**	Attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025_2027	Garantire il rispetto della legalità e la lotta alla corruzione, migliorando la percezione dell'Ente all'esterno	1. Rendere operativo il piano in tutti i settori di attività, applicando le relative misure previste ed effettuando il relativo monitoraggio; 2. garantire la massima trasparenza degli atti e dei provvedimenti amministrativi e dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, secondo le tempistiche di legge. 3. In attuazione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il **30 settembre 2025,** adeguamento della struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013: • Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; • Articolo 13 – Organizzazione; • Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. Rispetto degli adempimenti contenuti nel Piano: Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0% 4. Supervisione e controllo in merito al completamento della formazione obbligatoria in materia da parte di tutto il personale assegnato al Settore entro il **31.12.2025**	TUTTI I SETTORI e tutti i dipendenti **OBIETTTIVO TRASVERSALE**
2	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Riduzione indice di tempestività pagamenti**	Monitoraggio e riduzione dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali e dello stock di debito. Rispetto indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente.	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.	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). b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune 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. e) L'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento **entro 3 giorni** dal ricevimento dell'atto di liquidazione . e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a riemettere l'atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni** dalla segnalazione. 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 – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €). Richiesta relzione documentata da parte di ciascun responsabile. **Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento**	OBIETTIVO TRASVERSALE tutti i Settori (BERLOTO E PERROZZI)

3	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Gestione tempestiva della programmazione finanziaria**	Elaborazione dati, programmi da parte dei vari settori ed adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio 2026/2028 alla Giunta Comunale, onde consentire l'approvazione da parte del Consiglio entro il 31-12-2025.	Garantire la corretta e tempestiva programmazione del ciclo di bilancio, nel rispetto delle scadenze di legge	1. Ciascun responsabile di servizio entro il **15.09.2025** dovrà inoltrare al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di rispettiva competenza. 2. Il responsabile del servizio finanziario deve trasmettere alla Giunta e al Segretario comunale entro il **30.09.2025** una prima bozza di bilancio 2026/2028 (c.d. "bilancio tecnico"). 3 Entro il **15.10.2025** la Giunta, con la collaborazione del responsabile finanziario e degli altri responsabili di servizio, definisce le previsioni di entrata e di spesa; 4 Entro il **30.10.2025** il responsabile del servizio finanziario definisce la versione definitiva del bilancio per la relativa approvazione in Giunta entro il **15.11.2025. 5. Entro il 31.12.2025** il Consiglio comunale approva il Bilancio 2026/2028	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
4	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Digitalizzazione atti amministrativi**	Completare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi: tutti gli atti amministrativi dovranno essere redatti in formato elettronico attraverso applicativi open sourse e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.	Progressiva estensione della produzione dei documenti amministrativi in formato digitale e con la firma digitale; semplificazione procedimenti amministrativi, riduzione riproduzione supporti cartacei e archiviazione tramite fascicoli informatici con conseguente conservazione sostitutiva.	1. Completare la formazione in materia da programmare con la Software house entro il mese di **aprile 2025;** 2. Avviare a partire dal mese di **GIUGNO 2025** la digitalizzazione di tutto l'iter relativo alle determinazioni dei responsabili di Settore, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle ordinanze e dei decreti sindacali. Risultato atteso: Digitalizzazione atti amministrativi in misura =>70%	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Ufficio Ced in collaborazione con tutti i Settori (VIVIANA ROSSI)
5	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Attenzione alla qualità dei servizi resi all'utenza, rispetto dei tempi e semplificazione delle procedure**	**Indagine di "Customer satisfaction"**	1. Elaborare appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, anche attraverso modalità interattive; 2. somministrazione ai cittadini/utenti del questionario messo a disposizione sul sito istituzionale; 3. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti; 4. proposte di miglioramento del servizio; 5. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati.	Si intende realizzare una indagine di "Customer satisfaction" al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti per valutare la qualità percepita, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini e raccogliere idee, suggerimenti e promuovere la partecipazione. Tutto ciò con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.	1. Introdurre rilevazioni di gradimento su almeno il **50%** dei servizi resi all'utenza di competenza di ciascun settore entro il **31.07.2025.** 2. In sede di prima applicazione la rilevazione dovrà essere effettuata facendo ricorso a professionalità esterne, con successivo trasferimento della metodologia e degli strumenti al personale interno perché diventino patrimonio dell'amministrazione. L'incarico verrà conferito dal Settore 1, ma ciascun responsabile dovrà comunque partecipare al processo per definire meglio i fattori di soddisfazione da prendere in considerazione ai fini dell'indagine e i bisogni/attese da verificare; 2. entro il **30.10.2025** report alla Giunta sulle risultanze dell'indagine svolta, con le relative proposte di miglioramento del servizio da parte di tutti i Responsabili per quanto di competenza	OBIETTIVO TRASVERSALE tutti i Settori (Brandovardi, Contrino, Santo)
6	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e lo sviluppo della digitalizzazione nelle modalità di comunicazione con i Cittadini**	**Formazione continua dei dipendenti**	Completamento delle attività formative assegnate a ciascun dipendente all'interno del PIAO 2025/2027	Garantire opportunità di crescita al personale anche in termini di competenze digitali e trasversali o soft skills (Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al risultato, soluzione dei problemi, etc..) quale occasione di investimento sul proprio percorso professionale, al fine di fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.	Risultato atteso: 1. Tutti i dipendenti dovranno seguire i percorsi formativi loro assegnati e previsti all'interno del piano di formazione entro il **31.12.2025.** 2. Risultato atteso: ciascun dipendente dovrà completare la formazione assegnata per un numero di **ore=> 40**	OBIETTIVO TRASVERSALE tutti i Settori

7	**MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. Sostenibilità dello sviluppo e della tutela di ambiente e territorio**	**Bando RECAP in attuazione della D.G.R. 7720/2022- PR FESR 2021-2027 – Azione 2,1,1, - Sostegno a interventi di ristrutturazione e riqualificazione per l'efficientamento energetico di strutture e impianti pubblici**	Regione Lombardia con decreto dirigenziale n. 14451 in data 30/09/2024 ha approvato la graduatoria del Bando Recap rivolto agli interventi di riqualificazione energetica, in attuazione della D.G.R. 7720/2022, che finanzia con l'importo di € 953.889,56 euro il progetto di "Efficientamento energetico mediante riqualificazione della Scuola Secondaria di Via Dante Alighieri", inserito all'interno del programma triennale OO.PP. 2025_2027 ; Curare tutti gli adempimenti amministrativi necessari alla realizzazione dell'opera: affidamento dei lavori nel rispetto delle procedure di cui al D.lgs 36/2023, direzione lavori e collaudo, rendicontazione	Promuovere l'efficienza energetica delle strutture comunali e ridurre le emissioni di gas a effetto serra	1. Avvio lavori 1° e 2 ° lotto funzionale entro il **15 luglio 2025** ; 2. Fine lavori e collaudo dell'opera entro il **30.04.2026** 3. rendicontazione degli interventi entro il **31 maggio 2026** attraverso inserimento dati nella piattaforma regionale "Bandi online	Contrino, Fregnan, Perrozzi
8	**MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità. PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO -**	**NUOVO TRATTO PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO TRA CENTRO SPORTIVO COMUNALE E SCUOLA PRIMARIA CON ADEGUAMENTO DEL TRATTO DI COLLEGAMENTO ALLA SCUOLA SECONDARIA ED INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI BIKE SHARING, CAR SHARING ED ECO-STAZIONI DI MOBILITA - avviso PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALLA PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO - CUP DI PROGETTO DI SPORT E SALUTE J59I24000930001**	Realizzazione del relativo progetto approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 in data 19/12/2024 per complessivi € 245.000,00 di cui € 60.000 da finanziarsi con il contributo previsto dal Bando"Bici in Comune" promosso dal Ministro per lo Sport e i Giovani, cui l'Ente ha aderito entro la data del 13.01.2025 e per cui si attendono i relativi esiti. Curare tutti gli adempimenti amministrativi necessari alla realizzazione dell'opera: affidamento dei lavori nel rispetto delle procedure di cui al D.lgs 36/2023, direzione lavori, collaudo, rendicontazione	Promuovere la mobilità ciclistica come strumento per uno stile di vita sano e attivo, oltre a favorire lo sviluppo del cicloturismo.	**Indicatori di risultato:** **1.** Entro il **15 maggio 2025** Inzio lavori velostazione finanziati da risorse interne; **2**. conclusione lavori entro il **15 settembre 2025** **3.** Gli interventi finanziati con le risorse previste dal bando, ove assegnate, verranno realizzati secondo le tempiste previste in apposito atto Convenzionale da sottoscrivere con il Ministero	Contrino, Fregnan, Perrozzi
9	**MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità. Aumentare la sicurezza della circolazione veicolare e, soprattutto, di pedoni e ciclisti,Viabilità strategica**	**Attuazione del programma triennale delle OO.PP 2025_2027: Messa in sicurezza e miglioramento del traffico in corrispondenza dell'incrocio di via Sacchetti/via Certosa di Pavia, mediante la realizzazione di una rotatoria**	Predisposizione del progetto definitivo-esecutivo per la relativa approvazione da parte della Giunta comunale, affidamento dei lavori nel rispetto del D.lgs 36/2023, esecuzione degli interventi nel rispetto del relativo cronoprogramma, collaudo dell'opera. L'intervento è subordinato al reperimento di finanziamenti regionali/statali attarverso la partecipazione ad appositi bandi o alla diponibilità effettiva di risorse interne (avanzo di amministrazione o incassi OO.UU)	Garantire la puntuale attuazione del programma triennale delle OO.PP.: 2025/2027	In assenza di risorse per l'anno 2025 (interne all'ente o derivanti da finanziamenti esterni), dovrà essere presentata entro il **15.09.2025** domanda di contributo ministeriale per il triennio 2026-2028 ex art. 1 comma 139 l. 145/2018 (contributi investimenti destinati a opere pubbliche in materia di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, di messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti nonché di messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici). La richiesta deve contenere il quadro economico dell'opera, il cronoprogramma dei lavori, nonché le informazioni riferite alla tipologia dell'opera e al codice unico di progetto (CUP) e ad eventuali forme di finanziamento concesse da altri soggetti sulla stessa opera.	Fregnan, Perozzi, Rossi, Santo

10	**MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità. Aumentare la sicurezza della circolazione veicolare e, soprattutto, di pedoni e ciclisti,Viabilità strategica**	**Attuazione del programma triennale delle OO.PP. 2025_2027: Messa in sicurezza e miglioramento del traffico in corrispondenza della Piazza IV Novembre e Via Vittorio Veneto**	Predisposizione del progetto definitivo-esecutivo per la relativa approvazione da parte della Giunta comunale, affidamento dei lavori nel rispetto del D.lgs 36/2023, esecuzione degli interventi nel rispetto del relativo cronoprogramma, collaudo dell'opera. L'intervento è subordinato al reperimento di finanziamenti regionali/statali attarverso la partecipazione ad appositi bandi o alla diponibilità effettiva di risorse interne (avanzo di amministrazione o incassi OO.UU)	Garantire la puntuale attuazione del programma triennale delle OO.PP.: 2025/2027	In assenza di risorse per l'anno 2025 (interne all'ente o derivanti da finanziamenti esterni), dovrà essere presentata entro il **15.09.2025** domanda di contributo ministerale per il triennio 2026-2028 ex art. 1 comma 139 l. 145/2018 (contributi investimenti destinati a opere pubbliche in materia di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, di messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti nonché di messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici). La richiesta deve contenere il quadro economico dell'opera, il cronoprogramma dei lavori, nonché le informazioni riferite alla tipologia dell'opera e al codice unico di progetto (CUP) e ad eventuali forme di finanziamento concesse da altri soggetti sulla stessa opera.	Fregnan, Perrozzi, Rossi, Santo
11	**MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità. Aumentare la sicurezza della circolazione veicolare e, soprattutto, di pedoni e ciclisti,**	**MESSA IN SICUREZZA dell'intersezione SP105 P.ZZA G. ITALIA**	Predisposizione del progetto definitivo-esecutivo per la relativa approvazione da parte della Giunta comunale, affidamento dei lavori nel rispetto del D.lgs 36/2023, esecuzione degli interventi nel rispetto del relativo cronoprogramma, collaudo dell'opera. L'intervento è subordinato al reperimento di finanziamenti regionali/statali attarverso la partecipazione ad appositi bandi o alla diponibilità effettiva di risorse interne (avanzo di amministrazione o incassi OO.UU)	Garantire la puntuale attuazione del programma triennale delle OO.PP.: 2025/2027	In assenza di risorse per l'anno 2025 (interne all'ente o derivanti da finanziamenti esterni), dovrà essere presentata entro il **15.09.2025** domanda di contributo ministerale per il triennio 2026-2028 ex art. 1 comma 139 l. 145/2018 (contributi investimenti destinati a opere pubbliche in materia di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, di messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti nonché di messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici). La richiesta deve contenere il quadro economico dell'opera, il cronoprogramma dei lavori, nonché le informazioni riferite alla tipologia dell'opera e al codice unico di progetto (CUP) e ad eventuali forme di finanziamento concesse da altri soggetti sulla stessa opera.	Fregnan, Perrozzi, Rossi, Santo
12	**MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Creazione e sviluppo del benessere sociale ed ambientale.**	**Revisione Piano di Governo del territorio (PGT)**	Espletamento attività per avvio procedura di revisione PGT, pubblicazione avviso per raccolta contributi, incarico tecnico per elaborazione nuovo PGT eaffidamento incarichi correlati, Avvio e gestione procedura di VAS. Adozione e approvazione del PGT	Definire nuove strategie di sviluppo e gestione del territorio funzionali alla riduzione di consumo di suolo, al recupero e rigenerazione dell'esistente nonché alla tutela e valorizzazione del tessuto agricolo.	Entro il **10.03.2025**: Proposta di Delibera di Giunta Comunale di approvazione delle linee di indirizzo per il Nuovo DP e le Varianti al PR e al PS del PGT vigente, nonché per l'avvio del relativo procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS). Entro **30.06.2025** conclusione VAS Entro **30.11.2025** adozione PGT da parte del Consiglio Comunale	Rossi, Santo
13	**MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità. Aumentare la sicurezza della circolazione veicolare e, soprattutto, di pedoni e ciclisti - VIABILITA' STRATEGICA**	**Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione (H1-H2) ed ambiti soggetti a PdC convenzionati in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2024 ovvero in itinere da anni precedenti**	Avvio entro il primo trimestre 2025 delle opere di urbanizzazione del comparto H2A come da progetto depositato dal proponente AF GREEN S.R.L. – inerente tre interventi di potenziamento /riqualificazione delle infrastrutture viarie e percorsi ciclabili previsti lungo la sp40 (come da conferenza servizi decisoria approvata con determinazione n.210 del 18.07.2024). Monitoraggio rispetto tempistiche ed approvazione dei progetti esecutivi, nel rispetto del relativo cronoprogramma, verifica corretta attuazione delle opere e collaudo	Gestione fasi attuative compreso iter per la realizzazione delle opere convenzionate a carico del soggetto attuatore	1. Approvazione progetto esecutivo entro il **15 aprile 2025** 2. Avvio lavori rotatoria e pista ciclabile SP40 e SP 105 entro **il 15.05.2025** con fine lavori e collaudo entro **ottobre 2025.** 3. avvio lavori rotatoria Sigemi entro **novembre 2025,** con fine lavori e collaudo entro **aprile 2026,**	Berloto, Contrino, Santo

14	**MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.**	**Gestione procedure nuovi Ambiti di Trasformazione (H1-H2) ed ambiti soggetti a PdC convenzionati in attuazione delle previsioni del PGT presentati nel 2024 ovvero in itinere da anni precedenti (realizzazione di un centro culturale polifunzionale)**	Verifica avvio opere di Urbanizzazione secondaria (realizzazione teatro) previste dalla Convenzione sottoscritta dal privato promotore (AF Green) da realizzarsi a cure e spese del medesimo, a scomputo degli OO.UU, nel rispetto del relativo cronoprogramma ; approvazione del DOCFAP e dei progetti definitivi-esecutivi, avvio lavori, monitoraggio rispetto tempistiche attuazione, collaudo. Per quanto riguarda il nuovo Palazzo municipale, la relativa realizzazione è posta direttamente a carico dell'Ente e sarà finanziata dagli OO.UU. di cui alla predetta convenzione subordinatamente al relativo incasso	Gestione fasi attuative compreso iter per la realizzazione delle opere convenzionate a carico del soggetto attuatore	1. Approvazione DIP (Teatro) entro il **15 marzo 2025** 2. Approvazione progetto esecutivo (teatro) entro il **30.06.2025** 3. Avvio lavori (teatro) entro il **30.09.2025** con fine lavori e collaudo entro **20 dicembre 2026** 3. Approvazione DOCFAP(nuovo palazzo municipale) entro **31 dicembre 2025**	Berloto, Brandovardi, contrino
15	**MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.**	**Ampliamento del Cimitero Comunale**	Realizzazione dei lavori di ampliamento del cimitero comunale come da progetto esecutivo approvato con D.G.C. n. 54 del 11/04/2024: affidamento dei lavori secondo le procedure previste dal D.lgs 36/2023, esecuzione degli interventi nel rispetto del relativo cronoprogramma, collaudo dell'opera	Rispondere alla mancanza di spazi, ma anche quello di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.	Conclusione dei lavori e approvazione CRE entro il **31.08.2025**	Berloto, Contrino, Fregnan
16	**MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.**	**Tutela del patrimonio arboreo in ambito comunale**	Curare la corretta manutenzione del patrimonio arborio esistente con cadenza semestrale, sostituzione piante ammalorate e piantumazione di nuovi alberi	Aumentare il valore ambientale e paesaggistico del contesto urbano	Indice atteso entro il 31.12.2025: numero nuovi alberi piantumati=**> 70;** numero inteventi manutentivi **=> 100**	Brandovardi
17	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Costituzione elenco fornitori lavori sottosoglia**	Redazione del Regolamento per la gestione dell'Albo fornitori. Il Regolamento ha lo scopo di individuare le modalità di utilizzo dell'Albo fornitori, i requisiti di iscrizione degli operatori economici, la durata, l'aggiornamento e la sua pubblicità, la gestione della rotazione, il rinnovo, l'estensione e la cancellazione. La formazione dell'Albo avviene previa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune nel rispetto del principio di trasparenza.	Il Comune di Lacchiarella nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 36/2023 e s.m.i. intende dotarsi di un regolamento per l'istituzione, la tenuta, la pubblicità e le modalità di utilizzo dell'Albo dei Fornitori per l'affidamento di lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, da eseguire mediante procedure negoziate o affidamenti diretti.	Predisposizione bozza di regolamento per la gestione albo dei fornitori da sottoporre al RPCT entro il **31.03.2025.** Pubblicazione avviso pubblico per la Formazione ed istituzione dell'albo fornitori entro il **30.04.2025**	Fregnan, Perrozzi

18	**MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità. Aumentare la sicurezza della circolazione veicolare e, soprattutto, di pedoni e ciclisti,**	**Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale**	Esecuzione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione degli investimenti in materia di asfaltature stradali per l'anno 2025, assicurando l'esecuzione delle fasi programmate nei tempi stabiliti. Le vie oggetto di intervento saranno individuate attraverso la rilevazione eseguita da tecnici dell'ufficio nell'ambito dei normali controlli del territorio, oltre che attraverso la raccolta delle segnalazioni provenienti dagli utenti della strada	Assicurare il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale	Effettuare gli interventi programmati entro il mese di settembre 2025. Importo interventi => € 100.000,00 al netto iva	Contrino, Fregnan, Perrozzi
19	**MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità. Garantire le manutenzioni ordinarie e straordinarie di strade, vie e marciapiedi, oltre che di tutto il patrimonio immobiliare del Comune**	**Manutenzione del patrimonio comunale**	1. Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, la manutenzione e il decoro delle vie comunali, il buon funzionamento e controllo degli impianti energetici allocati negli edifici pubblici (municipio, scuole, strutture sportive), sia direttamente, attraverso gli operai in carico al servizio (lavori di piccola e media entità), sia mediante l'affidamento di specifici contratti di manutenzione. degli interventi.	Garantire piena funzionalità del patrimonio comunale tramite interventi di manutenzione rapidi e puntali	Entro il **31.12.2025:** - n. interventi di manutenzione ordinaria **=>120** - n. interventi di manutenzione straordinaria, per la salvaguardia del patrimonio Comunale **=> 150** Richiesta relazione sugli interventi effettuati	Berloto, Contrino
20	**MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. Sostenibilità dello sviluppo e della tutela di ambiente e territorio**	**Attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2025/2027**	Porre in essere tutte le procedure amministrative necessarie ad assegnare in locazione n. 2 aree di proprietà comunale appositamente destinate, all'interno del piano delle alienzioni e valoraizzazioni, all'occupazione di stazioni radio base di telefonia mobile	Garantire la puntuale attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2025/2027	1. Pubblicare n. 2 avvisi di manifestazione di interesse entro il **31.07.2025** 2. Effettuare la relativa assegnazione a seguito della procedura selettiva entro il **30.09.2025**	Berloto

1	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione**	Attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025_2027	Garantire il rispetto della legalità e la lotta alla corruzione, migliorando la percezione dell'Ente all'esterno	1. Rendere operativo il piano in tutti i settori di attività, applicando le relative misure previste ed effettuando il relativo monitoraggio; 2. garantire la massima trasparenza degli atti e dei provvedimenti amministrativi e dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, secondo le tempistiche di legge. 3. In attuazione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il **30 settembre 2025**, adeguamento della struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013: • Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; • Articolo 13 – Organizzazione; • Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. Rispetto degli adempimenti contenuti nel Piano: Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0% 4. Supervisione e controllo in merito al completamento della formazione obbligatoria in materia da parte di tutto il personale assegnato al Settore entro il **31.12.2025**	**TRASVERSALE** Tutti i Settori e tutti i dipendenti

2	**MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza. Potenziamento controlli Polizia locale**	**Polizia locale più vicina ai cittadini**	1. Maggior presenza degli agenti sul territorio, intensificando anche i pattugliamenti a piedi, sia nel Capolugo che nelle Frazioni 2. Innalzare il livello di sicurezza intensificando i controlli del disturbo della quiete pubblica, la prevenzione di danneggiamenti e imbrattamenti delle strutture pubbliche, con particolare attenzione per le **scuole, i parcheggi, le aree ricreative e i giardini pubblici.** 3. intensificare i servizi di vigilanza ambientale sul rispetto delle norme previste dal D.lgs. 192/2006 (Testo Unico in materia di ambiente) nelle aree maggiormente esposte all'abbandono	Aumentare la percezione della sicurezza, fornire al cittadino un punto di riferimento e un contatto diretto con l'amministrazione nei punti di maggiore aggregazione cittadina come ad esempio scuole, giardini, parchi, al fine di permettere un maggior controllo con interventi mirati ad assicurare un rapido riscontro alle segnalazioni dei cittadini. Prevenire e reprimere i comportamenti scorretti	Al termine del progetto verrà rendicontata l'attività complessivamente svolta (con indicazione del personale coinvolto), riferita agli indicatori di risultato di seguito riportati: Numero Servizi di vigilanza in parchi, giardini e luoghi di aggregazione in genere => 150 **annu**i Numero Servizi di vigilanza nelle frazioni => **150 annui** Numero servizi vigilanza scuole negli orari di ingresso e uscita=**> 150 annui** Numeri servizi vigilanza ambientale=>**150 annui**	ACETI, MIGGIANO, MORELLO,AVELLA, WHITE, CRISCIONE
3	**MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza. Potenziamento controlli Polizia locale**	**Potenziamento dei servizi di vigilanza in occasione della manifestazioni e istituzione dei servizi serali**	Attivazione di servizi serali con orario **20.00-24.00** nei giorni di venerdì e sabato nei mesi da giugno a settembre e servizio in orario festivo e serale/notturno dove è previsto notevole afflusso di utenza in caso di eventi, manifestazioni o comunque di affluenza straordinaria di persone, mirati prevalentemente alle seguenti tipologie di controllo: rispetto delle norme di comportamento del Codice della Strada, anche mediante utilizzo di etilometro e di sistema di controllo targhe, circolazione in assenza di revisione periodica e assicurazione RCA obbligatoria (artt. 80 e 193 CdS), controlli sulle attività commerciali e sulle occupazioni di suolo pubblico di qualsiasi natura, e prevenzione e repressione di episodi di microcriminalità e di disturbo della quiete pubblica nei parchi e luoghi di aggregazione	Aumentare la percezione della sicurezza da parte dei cittadini. Prevenire e reprimere i comportamenti scorretti. Miglioramento quali-quantitativo dei servizi di vigilanza, al fine di garantire il corretto e ordinato svolgimento degli eventi programmati dall'amministrazione	Al termine del progetto verrà rendicontata l'attività complessivamente svolta, riferita agli indicatori di risultato di seguito riportati: Percentuale manifestazioni/eventi presenziati **= 100%** Numero servizi serali **=> 20** Numero veicoli controllati **=> 50** Numero esercizi Pubblici Esercizi controllati **=> 10** Numero interventi di controllo con l'utilizzo del telelaser **=> 20** Il responsabile avrà la totale discrezionalità nell'organizzazione del servizio rispetto all'obiettivo da raggiungere e ai risultati attesi; Richiesta rendicontazione sull'attività svolta	**Progetto incentivante:** ACETI, MIGGIANO, MORELLO,AVELLA, WHITE, CRISCIONE (l'incentivo sarà liquidato a ciascun dipendente in base all'effettivo grado di partecipazione al progetto, come attestata dal responsabile)

4	**MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza. Creazione e sviluppo del benessere sociale e ambientale**	**Rafforzamento della sicurezza stradale**	Effettuare la mappatura di tutto il territorio comunale, con particolare riguardo alle frazioni, ai fini della verifica della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata e programmazione ed esecuzione dei relativi interventi sostitutivi. Curare la sostituzione dell'arredo urbano deteriorato	Garantire la sicurezza stradale grazie alla perfetta funzionalità ed efficienza delle infrastrutture.	1. Entro il **30.04.2025** presentare alla Giunta Comunale il programma degli interventi sostitutivi da realizzare sulla base delle effettive disponibilità di bilancio, con indicazione delle relative tempistiche 2. Procedere alla realizzazione degli interventi programmati entro il **31.12.2025**, eseguendo laddove possibile i lavori in economia attraverso il personale interno.	RAGGI, BASON
5	**MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza. Creazione e sviluppo del benessere sociale e ambientale**	**Educazione stradale nelle scuole**	Promuovere, nelle scuole del territorio comunale, attraverso attività formative anche in sinergia con altri Enti ed associazioni, l'educazione stradale, vista non esclusivamente come conoscenza tecnica, ma come attività educativa generale, capace di sensibilizzare i bambini/e e ragazzi/e sull'importanza del rispetto delle regole nell'ambito di un sistema di vita associato	I principali obiettivi dell'intervento della Polizia Locale nelle scuole possono essere così sintetizzati: Sensibilizzare i ragazzi, in quanto utenti della strada, alla sicurezza, alla prevenzione dei rischi ed al corretto uso della strada e dei veicoli. Educare alla legalità e	Entro il **15.07.2025** elaborare apposito progetto di educazione stradale differenziato per età, rivolto agli alunni delle scuole del territorio comunale (Scuola dell'Infanzia e scuola primaria e) e sulla base dello stesso, organizzare e calendarizzare in collaborazione con gli Istituti scolastici un ciclo di incontri formativi da effettuarsi da **settembre a dicembre 2025**	MIGGIANO
6	**MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza. Potenziamento controlli Polizia locale**	**Lacchiarella più sicura (controllo di vicinato)**	Informare e sensibilizzare i cittadini sull'attuazione del Progetto, favorendo la costituzione di più Gruppi sul territorio composti da persone attente ed attive per la sicurezza della propria zona; organizzare e favorire momenti di incontro con la cittadinanza sul tema della sicurezza e del controllo del vicinato; predisporre materiale divulgativo ed informativo per la conoscenza e la diffusione del progetto attraverso i canali istituzionali; vigilare sulla rigorosa osservanza della corretta esecuzione del progetto da parte dei cittadini; mantenere la comunicazione con i Referenti dei Gruppi di Controllo di Vicinato; farsi carico delle segnalazioni qualificate ricevute dai referenti dei gruppi e attivarsi per la loro risoluzione o delegando o inoltrando per competenza quanto	1. Coadiuvare le forze di Polizia nella prevenzione del crimine e nella individuazione delle condizioni che lo favoriscono, aumentando la percezione di sicurezza e la vigilanza. 2. Favorire lo sviluppo di una cultura della partecipazione alle tematiche della sicurezza urbana e della collaborazione attiva dei cittadini attraverso una comunicazione efficace, veloce e organizzata. 3. Migliorare il rapporto Forze di polizia-Comunità scambiando informazioni tramite un "Coordinatore" che le raccolga e le	Al termine del progetto verrà rendicontata l'attività complessivamente svolta e i risultati ottenuti sulla base dei seguenti indicatorii: Numero di incontri con la cittadinanza sul tema della sicurezza e del controllo di vicinato **=> 1/ anno** Numero incontri con il referente dei gruppi di vicinato**=> 3/anno** Percentuale segnalazioni riscontrate/totale segnalazioni ricevute: **100%**	ACETI , DE MAURI

7	**MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza. Potenziamento controlli Polizia locale**	**Riqualificazione del sistema di videosorveglianza**	Procedere all'implementazione dell'attuale Sistema di Videosorveglianza e Lettura Targhe, da finanziarsi per il 50% con il contributo regionale (Decreto Dirigenziale n. 14802/24) attraverso la partecipazione al relativo bando. La graduatoria degli Enti beneficiari verrà pubblicata al BURL entro il 10.04.2025	Prevenire e contenere fenomeni di disagio sociale, degrado urbano e inciviltà nei luoghi pubblici	1. In caso di assegnazione del contributo, acquisire e comunicare a Regione Lombardia il codice CUP riferito al progetto **entro 10 giorni** dalla data di pubblicazione del decreto contenente il piano di assegnazione, 2. Procedere alla realizzazione e rendicontazione degli interventi entro il **30 settembre 2025**	DE MAURI
8	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e lo sviluppo**	**Formazione continua dei dipendenti**	Completamento delle attività formative assegnate a ciascun dipendente all'interno del PIAO 2025/2027	Garantire opportunità di crescita al personale anche in termini di competenze trasversali o soft skills (Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al risultato, soluzione dei problemi, etc..) e digitali ed una occasione di investimento sul proprio percorso professionale, al fine di fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini	Risultato atteso: 1. Tutti i dipendenti del settore dovranno seguire i percorsi formativi loro assegnati e previsti all'interno del piano di formazione entro il **31.12.2025.** 2. Risultato atteso: ciascun dipendente dovrà completare la formazione assegnata per un numero di **ore=> 40**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori e tutti i dipendenti
9	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Attenzione alla qualità dei servizi resi all'utenza, rispetto dei tempi e**	**Indagine di "Customer satisfaction"**	1. Elaborare appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, anche attraverso modalità interattive; 2. somministrazione ai cittadini/utenti del questionario messo a disposizione sul sito istituzionale; 3. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti; 4. proposte di miglioramento del servizio; 5. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati.	Si intende realizzare una indagine di "Customer satisfaction" al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti per valutare la qualità percepita, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini e raccogliere idee, suggerimenti e promuovere la partecipazione. Tutto ciò	1. Introdurre rilevazioni di gradimento su almeno il **50%** dei servizi resi all'utenza di competenza di ciascun settore entro il **31.07.2025.** 2. In sede di prima applicazione la rilevazione dovrà essere effettuata facendo ricorso a professionalità esterne, con successivo trasferimento della metodologia e degli strumenti al personale interno perché diventino patrimonio dell'amministrazione. L'incarico verrà conferito dal Settore 1, ma ciascun responsabile dovrà comunque partecipare al processo per definire meglio i fattori di soddisfazione da prendere in considerazione ai fini dell'indagine e i bisogni/attese da verificare;	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori

10	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Riduzione indice di tempestività pagamenti**	Monitoraggio e riduzione dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali e dello stock di debito. Rispetto indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente.	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	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). b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune 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. e) L'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento **entro 3 giorni** dal ricevimento dell'atto di liquidazione . e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a riemettere l'atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni** dalla segnalazione. Per procedere con	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
11	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Gestione tempestiva della programmazione finanziaria**	Elaborazione dati, programmi da parte dei vari settori ed adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio 2026/2028 alla Giunta Comunale, onde consentire l'approvazione da parte del Consiglio entro il 31-12-2025.	Garantire la corretta e tempestiva programmazione del ciclo di bilancio, nel rispetto delle scadenze di legge	1. Ciascun responsabile di servizio entro il **15.09.2025** dovrà inoltrare al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di rispettiva competenza. 2. Il responsabile del servizio finanziario deve trasmettere alla Giunta e al Segretario comunale entro il **30.09.2025** una prima bozza di bilancio 2026/2028 (c.d. "bilancio tecnico"). 3 Entro il **15.10.2025** la Giunta, con la collaborazione del responsabile finanziario e degli altri responsabili di servizio, definisce le previsioni di entrata e di spesa; 4 Entro il **30.10.2025** il responsabile del servizio finanziario definisce la versione definitiva del	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori

12	**MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero. Creazione e sviluppo di opportunit**	**Organizzazione e Promozione di eventi culturali**	Curare la realizzazione delle iniziative culturali contenute nel piano approvato annualmente dalla Giunta Comunale; individuare le modalità operative di svolgimento delle iniziative approvate, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili; predisporre tutti gli adempimenti amministrativi necessari allo svolgimento degli eventi	Accrescere e potenziare l'animazione territoriale e gli interventi culturali offerti alla cittadinanza.	Curare la promozione e la realizzazione delle iniziative approvate dall'Amministrazione comunale nel rispetto del relativo calendario. Percentuale inziative culturali realizzate = **100%.** Rispetto tempistiche: scostamento consentito=< 10% Richiesta rendicontazione sull'attività svolta	BRUSATI, MORONI
13	**MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero. Creazione e sviluppo di opportunità offerte ai giovani per vivere in modo positivo e consapev**	**Istituzione del portale dello sport del Comune di Lacchiarella**	Attivazione del Portale comunale dello sport cui potranno accreditarsi tutte le Associazioni e gli Enti del terriorio, senza finalità di lucro, operanti nel settore sportivo e ludico ricreative, di socializzazione e aggregazione, con la finalita' di promuovere le attivita' che ogni soggetto svolge nell'ambito del proprio settore di competenza. Ognuno di essi avrà a disposizione un sito dedicato nel quale pubblicare notizie, immagini, allegati, calendari agonistici ed altro	Dare la possibilita' ai cittadini di seguire le attività sportive che si svolgono sul territorio e cogliere le opportunita' proposte dalle singole associazioni.	Promozione e presentazione del progetto alle Associazioni sportive del territorio attraverso apposito incontro pubblico da svolgersi entro il **31.03.205.** Avvio del progetto di accreditamento comunale al portale dedicato attraverso il sito web consultadellosport.it entro il **30.04.2025** in qualità di referente del Comune. Pubblicizzazione del poratle attraverso il sito comunale e gli organi di stampa. Risultati attesi: numero di associazioni iscritte al portale **=> 5**	BRUSATI, MORONI
14	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione**	**Digitalizzazione atti amministrativi**	Completare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi: tutti gli atti amministrativi dovranno essere redatti in formato elettronico attraverso applicativi open sourse e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.	Progressiva estensione della produzione dei documenti amministrativi in formato digitale e con la firma digitale; semplificazione procedimenti amministrativi, riduzione riproduzione supporti cartacei e archiviazione tramite fascicoli informatici con	1. Completare la formazione in materia da programmare con la Software house entro il mese di **aprile 2025;** 2. Avviare a partire dal mese di **GIUGNO 2025** la digitalizzazione di tutto l'iter relativo alle determinazioni dei responsabili di Settore, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle ordinanze e dei decreti sindacali. Risultato atteso: Digitalizzazione atti amministrativi in misura **=>70%**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Ufficio Ced in collaborazione con tutti i Settori

15	**MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. Creazione e sviluppo**	**Posizionamento di nuovi cestini porta rifiuti**	Procedere alla mappatura del territorio comunale, al fine di individuare eventuali aree "scoperte" ove installare nuovi cestini di raccolta dei rifiuti e programmare i relativi interventi.	Ridurre e prevenire l'abbandono di rifiuti in strada	Numero nuovi cestini da installare **=> 10** Procedere all'installazione dei nuovi cestini entro il **31.07.2025,**	RAGGI, BASON
16	**MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero.creazione e sviluppo di opportunità offerte ai giovani per vivere in modo positivo e consapevole, associando uno stile di vita sano a una**	**Garantire la funzionalità e la gestione diretta del centro sportivo Palaosi di Lacchiarella**	Verificare, in collaborazione con il Responsabile del Settore 4, lo stato dell'impianto e programmare gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria da effettuare per garantire la piena funzionalità dell'impianto. Prendere in carico la gestione diretta dell'impianto a decorrere dalla stagione sportiva 2025/2026. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere a tutte le operazioni di conduzione, come ad esempio, guardiania, pulizia, funzionamento degli impianti tecnici, manutenzione ordinaria e straordinaria; provvederà, inoltre, alla promozione dell'offerta del servizio e a concederne l'utilizzo all'utenza, previo pagamento delle tariffe fissate dall'amministrazione.	Selezionare un operatore economico con esperienza significativa nella gestione di impianti sportivi, garantendo la finalità sociale, educativa, aggregativa e sportiva dell'impianto	1. Verificare, in collaborazione con il Responsabile del Settore 4, lo stato dell'impianto e gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria da apportare entro il **15.03.2025.** 2. Programmare ed eseguire, in funzione delle risorse disponibili, gli interventi urgenti necessari a garantire la piena funzionalità dell'impianto; 3. Prendere in carico, in via sperimentale la gestione diretta dell'impianto con decorrenza dalla stagione sportiva 2025/2026. Richiesta relazione sulle attività svolte.	**OBIETTIVO TRASVERSALE** in collaborazione con il Settore tecnico

17	**MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.Creazione e allo sviluppo del benessere sociale ed educativo,**	**Co-progettazione dell'organizzazione gestione di attività di Scuola civica di Musica, ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs. n. 117/2017**	Avviare la gestione in co-progettazone della scuola civica di musica con un Ente del Terzo Settore, ai sensi dell'art 55 CTS per la durata di anni 5	Selezionare un Ente del Terzo Settore con esperienza significativa nella gestione di scuole di musica che possa rafforzare le opportunità aggregative e culturali offerte alla cittadinanza	a) Prima fase: □ predisporre proposta di deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Comunale entro il **15.04.2025** □Pubblicazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse entro il **30.04.2025**; □ Selezione del soggetto idoneo alla coprogettazione; b) Seconda fase: □ Svolgimento delle sessioni di co-progettazione; □ Conclusione della procedura ad evidenza pubblica; c) Terza fase: □ Sottoscrizione della convenzione entro il **31.07.2025** con decorrenza **settembre 2025**	BRUSATI E DE MAURI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ESERCIZIO 2025

STRUTTURA: SETTORE 2 ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI

RESPONSABILI: MARIA CATERINA FRATEA

DIPENDENTI: SANDRA PATRÌ, VINCENZA ACCIARINO, MONICA ALLIARDI, BROGGIO GIUSEPPINA, TAMBORINI ALESSANDRA

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

N.	OBIETTIVI STRATEGICI DUP	OBIETTIVI OPERATIVI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	DIPENDENTI COINVOLTI
1	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione**	Attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025_2027	Garantire il rispetto della legalità e la lotta alla corruzione, migliorando la percezione dell'Ente all'esterno	1. Rendere operativo il piano in tutti i settori di attività, applicando le relative misure previste ed effettuando il relativo monitoraggio; 2. garantire la massima trasparenza degli atti e dei provvedimenti amministrativi e dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, secondo le tempistiche di legge. 3. In attuazione della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il **30 settembre 2025,** adeguamento della struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013: • Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; • Articolo 13 – Organizzazione; • Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. Rispetto degli adempimenti contenuti nel Piano: Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0% 4. Supervisione e controllo in merito al completamento della formazione obbligatoria in materia da parte di tutto il personale assegnato al Settore entro il **31.12.2025**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Tutti i Settori e tutti i dipendenti
2	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Affidamento in concessione del servizio di gestione e recupero coattivo delle entrate comunali**	Curare l'intero iter per l'affidamento del servizio, dalla predisposizione del capitolato e di tutta la documentazione di gara, sino alla stipula del relativo contratto.	Garantire l'affidamento del servizio di cui trattasi al miglior offerente, con decorrenza dal 1.06.2023	1.Approvazione bozza di capitolato e documentazione di gara entro il **30.04.2025**; 2. Avvio della gara entro il **1.06.2025** e affidamento del servizio con decorrenza **luglio 2025**	ALLIARDI MONICA

3	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Riduzione indice di tempestività pagamenti**	Monitoraggio e riduzione dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali e dello stock di debito. Rispetto indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della legge n. 145 del 2018. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente.	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.	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). b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune 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. e) L'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento **entro 3 giorni** dal ricevimento dell'atto di liquidazione . e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a riemettere l'atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni** dalla segnalazione. 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 – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €). Richiesta relzione documentata da parte di ciascun responsabile. **Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
4	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Gestione tempestiva della programmazione finanziaria**	Elaborazione dati, programmi da parte dei vari settori ed adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio 2026/2028 alla Giunta Comunale, onde consentire l'approvazione da parte del Consiglio entro il 31-12-2025.	Garantire la corretta e tempestiva programmazione del ciclo di bilancio, nel rispetto delle scadenze di legge	1. Ciascun responsabile di servizio entro il **15.09.2025** dovrà inoltrare al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di rispettiva competenza. 2. Il responsabile del servizio finanziario deve trasmettere alla Giunta e al Segretario comunale entro il **30.09.2025** una prima bozza di bilancio 2026/2028 (c.d. "bilancio tecnico"). 3 Entro il **15.10.2025** la Giunta, con la collaborazione del responsabile finanziario e degli altri responsabili di servizio, definisce le previsioni di entrata e di spesa; 4 Entro il **30.10.2025** il responsabile del servizio finanziario definisce la versione definitiva del bilancio per la relativa approvazione in Giunta entro il **15.11.2025. 5. Entro il 31.12.2025** il Consiglio comunale approva il Bilancio 2026/2028	OBIETTIVO TRASVERSALE tutti i Settori
5	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Revisione regolamenti comunali in materia tributaria**	Curare la revisione dei seguenti Regolamenti in materia tributaria: - Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) - Regolamento per l'applicazione del canone Unico patrimoniale - Regolamento generale delle entrate - Regolamento per l'applicazione delle sanzioni tributarie	Garantire il puntuale adeguamento della disciplina regolamentare dell'Ente alle novità introdotte in materia di tributi locali dalla Legge di bilancio, nonchè derivanti dai recenti pronunciamenti interpretativi e giurisdizionali in materia.	Predisporre bozza di nuovi regolamenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale entro il termine di approvazione del bilancio, attualmente differito per gli Enti locali al **28.02.2025**	BROGGIO GIUSEPPINA TAMBORINI ALESSANDRA (pt 30 ore) FRATEA MARIA CATERINA

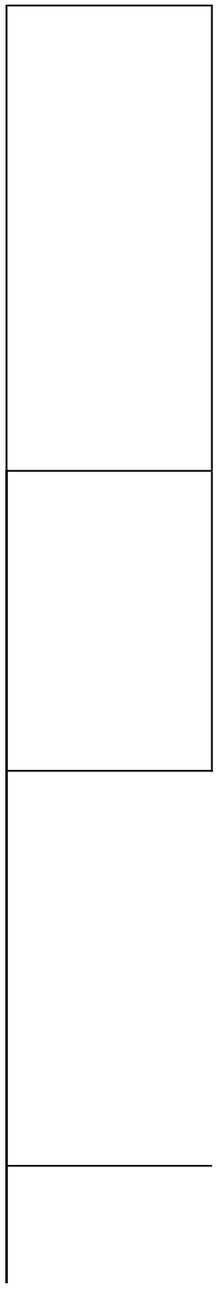
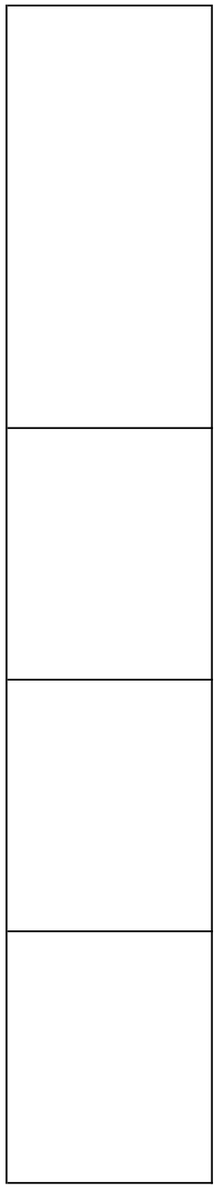
6	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Lotta evasione fiscale**	Controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU, TARI; - individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie; - predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati; - messa a ruolo dei tributi e delle altre entrate comunali non pagati per i quali non è pendente ricorso e avvio delle procedure per la riscossione coattiva	Porre in essere azioni di contrasto all'evasione dei tributi comunali, al fine di garantire: - una efficiente azione di contrasto all'evasione mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario, cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale, - un'efficace attività di riscossione (ante invio a ruolo) sia di tutti i tributi locali che di altre entrate patrimoniali, con l'obiettivo di incrementare il tasso di riscossione delle somme di pertinenza dell'amministrazione comunale.	L'attività di accertamento si incentrerà sulla verifica delle situazioni debitorie relative all'annualità più remota accertabile sino al 2019. L'ufficio provvederà ad effettuare: - Aggiornamento banca dati, caricamento dichiarazioni cartace, flussi informatici MUI, dichiarazioni di successione e variazioni DOCFA - Incrocio con altre banche dati ed analisi degli aspetti delle situazioni incongruenti e apparentemente errate. - Emissione e notifica degli avvisi di accertamento e gestione richieste di annullamenti e rettifiche Importi da accertare entro il **31.12.2025:** - TARI =>. € 90.000,00; - IMU => € 500.000,00; Importo accertamenti risultato atteso: percentuale **=>70%** L'Ufficio provvederà inoltre: - all'analisi delle partite per le quali avviare la procedura di riscossione coattiva, all'attività di sollecito dei contribuenti morosi e alla definitiva elaborazione del carico da affidare all'attuale soggetto incaricato della riscossione. Risultato atteso: - -- N. di comunicazioni di sollecito bonario inviate ai contribuenti: **≥ 100.** - N. riscossioni coattive avviate nell'anno **=> 60** Richiesta rendicontazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti	**Progetto incentivante (ART. 1 COMMA 1091 DELLA LEGGE N. 145 DEL 30/12/2018):** BROGGIO GIUSEPPINA 26% TAMBORINI ALESSANDRA (pt 30 ore) 26% ALLIARDI MONICA 6% ACCIARINO ENZA 6% PATRI' SANDRA 6% FRATEA MARIA CATERINA 30% "
7	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Attenzione alla qualità dei servizi resi all'utenza, rispetto dei tempi e semplificazione delle procedure**	**Potenziamento Sportello assistenza al contribuente per le imposte**	Lo sportello è realizzato per risolvere i problemi relativi ai principali adempimenti IMU e TARI e per consentire al cittadino di effettuare i seguenti adempimenti: a) calcolo dell'imposta da versare; b) verifica e correttezza della base imponibile (consultazione dei dati catastali) c) informazioni sulla compilazione delle dichiarazioni. d) verifica della propria posizione tributaria	Facilitare e semplificare l'assolvimento degli adempimenti tributari del contribuente anche mediante potenziamento dell'attività di consulenza e di sportello	1. Prestare assistenza ai contribuenti tramite lo sportello dedicato. 2 Ampliamento dell'orario di apertura dello sportello in concomitanza con gli avvisi di accertamento e con le scadenze di IMU e TARI: programmare n. 6 aperture starordinarie nel corso dell'anno 2025 il **giovedì** pomeriggio dalle 15.00 alle 17.30, dandone adeguata informazione all'utenza sul sito istituzionale	BROGGIO GIUSEPPINA TAMBORINI ALESSASNDRA (pt 30 ore)
8	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Attenzione alla qualità dei servizi resi all'utenza, rispetto dei tempi e semplificazione delle procedure**	**Indagine di "Customer satisfaction"**	1. Elaborare appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, anche attraverso modalità interattive; 2. somministrazione ai cittadini/utenti del questionario messo a disposizione sul sito istituzionale; 3. raccolta dei questionari ed elaborazione dei dati in essi contenuti; 4. proposte di miglioramento del servizio; 5. esame da parte dell'esecutivo dei dati rilevati.	Si intende realizzare una indagine di "Customer satisfaction" al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti per valutare la qualità percepita, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini e raccogliere idee, suggerimenti e promuovere la partecipazione. Tutto ciò con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.	1. Introdurre rilevazioni di gradimento su almeno il **50%** dei servizi resi all'utenza di competenza di ciascun settore entro il **31.07.2025.** 2. In sede di prima applicazione la rilevazione dovrà essere effettuata facendo ricorso a professionalità esterne, con successivo trasferimento della metodologia e degli strumenti al personale interno perché diventino patrimonio dell'amministrazione. L'incarico verrà conferito dal Settore 1, ma ciascun responsabile dovrà comunque partecipare al processo per definire meglio i fattori di soddisfazione da prendere in considerazione ai fini dell'indagine e i bisogni/attese da verificare; 2. entro il **30.10.2025** report alla Giunta sulle risultanze dell'indagine svolta, con le relative proposte di miglioramento del servizio da parte di tutti i Responsabili per quanto di competenza	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori
9	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e lo sviluppo della digitalizzazione nelle modalità di comunicazione con i Cittadini**	**Formazione continua dei dipendenti**	Completamento delle attività formative assegnate a ciascun dipendente all'interno del PIAO 2025/2027	Garantire opportunità di crescita al personale anche in termini di competenze digitali e trasversali o soft skills (Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al risultato, soluzione dei problemi, etc..) quale occasione di investimento sul proprio percorso professionale, al fine di fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.	1. Tutti i dipendenti del settore dovranno seguire i percorsi formativi loro assegnati e previsti all'interno del piano di formazione entro il **31.12.2025**. 2. Risultato atteso: completare la formazione assegnata per un numero di **ore=> 40**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** tutti i Settori

10	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Digitalizzazione atti amministrativi**	Completare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi: tutti gli atti amministrativi dovranno essere redatti in formato elettronico attraverso applicativi open sourse e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.	Progressiva estensione della produzione dei documenti amministrativi in formato digitale e con la firma digitale; semplificazione procedimenti amministrativi, riduzione riproduzione supporti cartacei e archiviazione tramite fascicoli informatici con conseguente conservazione sostitutiva.	1. Completare la formazione in materia da programmare con la Software house entro il mese di **aprile 2025;** 2. Avviare entro il mese di **GIUGNO 2025** la digitalizzazione di tutto l'iter relativo alle determinazioni dei responsabili di Settore, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle ordinanze e dei decreti sindacali. Risultato atteso: Digitalizzazione atti amministrativi in misura =**>70% del totale**	**OBIETTIVO TRASVERSALE** Ufficio Ced in collaborazione con tutti i Settori
11	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL**	La Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia". La Riforma entrerà in vigore a regime a partire dal 2027. Nel corso della fase pilota (DL del 9 agosto 2024, n. 113) che coinvolgerà tutti i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti (tra cui rientra anche il Comune di Lacchiarella) è previsto che gli stessi producano con riferimento all'esercizio 2025 gli schemi di bilancio ACCRUAL che comprendono, almeno, il Conto Economico 2025 e lo Stato Patrimoniale al 31/12/2025; gli schemi di bilancio per l'esercizio 2025 sono prodotti a soli fini di sperimentazione, non hanno, quindi, valore giuridico e sono aggiuntivi e non sostitutivi	Con la Riforma di rilevazione economico patrimoniale ACCRUAL, la contabilità pubblica non avrà più una mera veste conoscitiva: il nuovo sistema affiancherà la contabilità finanziaria autorizzatoria a consuntivo, sarà possibile conoscere il costo dei servizi erogati, la consistenza patrimoniale dell'Ente e la sua variazione nel tempo, consentendo anche di confrontare e comparare i risultati ottenuti con altre PPAA	Curare tutti gli adempimenti propedeutici necessari a garantire la corretta predisposizione degli schemi di bilancio ACCRUAL per l'esercizio 2025 come da istruzioni che verranno fornite dal MEF **entro il 31.03.2025** e dalla Ragioneria Generale dello Stato. Completare il primo ciclo di formazione di base che dovrà essere attivata entro 45 giorni dalla data del Decreto stesso e che sarà erogata tramite il portale Accrual.	ALLIARDI MONICA ACCIARINO ENZA
12	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Revisione regolamento comunale di contabilità**	Predisposrre bozza di nuovo regolamento comunale di contabilità	Garantire il puntuale adeguamento della disciplina regolamentare dell'Ente alle novità introdotte in materia dal legislatore nazionale	Predisporre bozza di nuovo regolamento da trasmettere al Segretario comunale entro il **15.09.2025** per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il **30.09.2025**	ALLIARDI MONICA ACCIARINO ENZA
13	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Piano annuale dei flussi di cassa**	Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute ad adottare entro il **28 febbraio** di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;il piano annuale dei flussi di cassa deve essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.	Rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento	1. Predisporre il Piano annuale dei flussi di cassa per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il **28.02.2025**, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente, tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti. 2. Trasmettere il piano approvato al Revisore dei conti entro i successivi 7 giorni 3. Verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e aggiornare conseguentemente il Piano, dandone comunicazione alla Giunta Comunale e al Segretario comunale, ai fini della eventuale approvazione delle necessarie variazioni degli stanziamenti di cassa	ACCIARINO ENZA FRATEA MARIA CATERINA

14	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**PIAO 2025-2027: Supporto alla stesura del PIAO, sez. Fabbisogno del personale**	La riforma introdotta dal decreto-legge n. 80/2021 prevede la predisposizione del PIAO, quale strumento programmatorio che assorbe e sostituisce molti 'Piani' previsti dalla previgente normativa, tra cui il PTPCT, il Piano performance, il POLA, il PTFP, il Piano di formazione	Obiettivo del PIAO è assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.	Confronto e coordinamento con Il Segretario Generale per quanto riguardo il supporto alla stesura del PIAO sottosezione PTFP, in particolare la quantificazione della spesa del personale: verifica della spesa del personale dipendente a seguito di rinnovi contrattuali, progressioni di carriera, modifiche relative all'orario di lavoro (PT/TP); previsione della spesa a seguito di nuove assunzione; calcolo capacità assunzionale e verifica del rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente, ai fini della relativa approvazione da parte della Giunta Comunale entro il **15.03.2025.** Verifica costante della capacità assunzionale durante l'anno a seguito di eventuali cessazioni e conseguenti assunzioni	PATRI' SANDRA
15	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Migliorare le modalità di comunicazione con i Cittadini tramite utilizzo della tecnologia digitale**	**Piattaforma per la notificazioni digitale della pubblica amministrazione (SEND - Servizio Notifiche Digitali).**	Il Servizio Notifiche Digitali SEND è uno strumento che rende l'invio di notifiche a valore legale emesse in via ufficiale da parte della Pubblica Amministrazione sicuro, efficiente ed economico. L'obiettivo del progetto d'innovazione è l'efficientamento dei processi di notifica e comunicazione con la messa a disposizione degli atti sulla Piattaforma digitale SEND, accessibile dai destinatari o direttamente (tramite SPID) o tramite l'app IO	Rendere più efficiente ed economica la notificazione con valore legale degli accertamenti tributari, esiti istanze, rimborsi, rateizzazioni, ecc... Le notifiche digitali rappresentano infatti una scelta di convenienza e sostenibilità e consentono di: risparmiare denaro su notifiche e spedizioni; risparmiare tempo, evitando lunghe code e attese per il ritiro delle comunicazioni cartacee; ridurre l'impatto ambientale dovuto al consumo della carta e lo spazio per la conservazione dei documenti.	Formazione utilizzo piattaforma (compatibilmente con la disponibilità del servizio a seguito di adesione da parte del Settore Gestione del Territorio) **entro luglio 2025** N. invio notifiche entro **31.12.2025** => 50	BROGGIO GIUSEPPINA TAMBORINI ALESSASNDRA (pt 30 ore)
16	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Consolidamento delle posizioni assicurative tramite PASSWEB**	L'attività di gestione delle posizioni contributive dei dipendenti dell'Ente viene svolta attraverso la procedura Passweb, una banca dati con fini previdenziali creata dall'INPS a disposizione delle pubbliche amministrazioni che hanno il compito (in qualità di datore di lavoro) di inserire, controllare, modificare i dati mancanti o errati e certificare le informazioni inserite	Le richieste di sistemazione inoltrate dalle sedi INPS, predisposte dal sistema informatico, sono automaticamente disponibili su Passweb, in scrivania virtuale, per i datori di lavoro abilitati. La procedura Passweb consente quindi l'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che è alimentata dal datore di lavoro.	Verificare tutti i periodi utili ai fini pensionistici ed ai trattamenti di fine rapporto; Verificare le retribuzioni imponibili post 1993; Confrontare periodi e retribuzioni con atti, mastri, dichiarazioni e modelli 770; Ricercare ogni dato e informazione utile alla ricostruzione delle posizioni più datate che spesso non sono presenti nei fascicoli personale poiché allora non necessari ai fini del calcolo; Compilare i flussi di denuncia UNemens/ListaPosPa n. pratiche passweb entro il 31/05/2025 =>4	PATRI' SANDRA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI					
ESERCIZIO 2025					
STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE					
RESPONSABILI: AVV. SALVINA VENEZIA					
DIPENDENTI ASSEGNATI:					
				OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	
N.	**OBIETTIVI STRATEGICI**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**ATTIVITA'**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI RISULTATO**
1	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027**	Individuazione delle Sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che necessitano di revisioni e aggiornamento dei relativi contenuti; introdurre apposita disciplina del lavoro agile	Garantire la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.	Predisporre la proposta di PIAO 2025_2027 entro il **15.03.2025** per la conseguente approvazione da parte della Giunta Comunale
2	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Attuazione e monitoraggio delle misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, relazione annuale sulla relativa attuazione**	1. verifica che gli adempimenti di competenza dei settori in ordine alle misure anticorruzione e trasparenza vengano svolti nei termini 2. attuazione delle misure di monitoraggio previste dal piano anticorruzione e controlli conseguenti 3. predisposizione relazione annuale ed aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza 4. Supporto ai settori nella corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi e negli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa.	Garantire l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, prevenendo i rischi derivanti da fenomeni corrutivi e di illegalità. Migliorare le procedure per le verifiche da porre in essere attraverso l'elaborazione di tabelle significative delle misure di prevenzione della corruzione anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance, nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi;	1. Circolari e direttive annue ai responsabili di **=> 5** 2. procedere al monitoraggio semestrale sulla corretta applicazione delle misure previste 3 . In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il **30 settembre 2025**, verificare adeguamento della struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013: • Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; • Articolo 13 – Organizzazione; • Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione. 4. pubblicazione Relazione annuale sullo stato di attuazione della sezione rischi corrutttivi e trasparenza entro il **31.12.2025** o entro diversa data prevista dall'ANAC; 5. verifica e adattamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO alla linee guida ANAC su whistleblowing entro il **31 dicembre 2025**

3	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Controllo successivo di regolarità amministrativa**	Svolgimento del controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni e quello successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali	Garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, informando il responsabile di servizio che ha reso parere di regolarità tecnica di eventuali vizi di legittimità della proposta di deliberazione e formulare indicazioni per porvi rimedio. Svolgere con cadenza semestrale gli adempimenti necessari a dare attuazione alle disposizioni regolamentari sul controllo successivo di regolarità amministrativa.	Attuazione degli adempimenti relativi al controllo di regolarità amministrativa in applicazione del Regolamento per la disciplina dei controlli interni, con cadenza semestrale. Emanazione specifiche direttive ai responsabili all'esito dei controlli. Controlli su **=>100%** atti relativi a fondi PNRR
4	**Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Piano dettagliato degli obiettivi - Piano performance dell'ente**	Monitorare l'efficace attuazione delle attività previste nel Piano perfromance 2025, attraverso opportuna attività di coordinamento. Predisposizione e pubblicazione della relazione performance a conclusione del relativo ciclo di gestione	Garantire quanto più possibile che l'attività gestionale si svolga in coerenza con gli obiettivi di governo comunale	1. Monitoraggio periodico dell'attuazione delle programmazioni settoriali e proposta eventuali variazioni; 2. Predisposizione della relazione sulla performance per l'anno 2024 entro il **30.06.2025, a completamento del ciclo di gestione della performance**; 3. Almeno n. 1 riunione al mese di coordinamento con i Responsabili apicali
5	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Revisione sistema di misurazione e valutazione della performance del personale e del Segretario Comunale**	Curare la revisione del sistema di Misurazione e valutazione della performance del personale, risalente all'anno 2010, al fine di adeguarlo alle novità normative interventute, anche alla luce delle nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale fornite dal Ministro per la pubblica Amminstrazione in data 28.11.2023	Migliorare l'efficacia e l'utilità del sistema attualmente in uso per la valutazione della performance individuale del personale, promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale. Favorire l'individuazione di nuove forme di premialità, in relazione al conseguimento di elevate performance individuali e organizzative, valorizzando in questo modo il merito e riconoscendo il valore aggiunto che ciascuno può rappresentare all'interno di ogni amministrazione.	Presentare bozza di nuovo sistema di Misurazione e valutazione della performance del personale e del Segretario comunale entro il **31.07.2025,** per la conseguente approvazione da parte della Giunta Comunale, previo parere del Ndv
6	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Legalità e trasparenza**	**Regolamento disciplinante gli incarichi esterni ai dipendenti**	Disciplinare attraverso apposito regolamento il regime degli incarichi, anche occasionali, conferiti a dipendenti dell'Ente, per i quali è necessaria l'autorizzazione ex art. 53 del D.lgs 165/2001	Evitare che il cumulo tra l'impiego pubblico presso L'Ente ed eventuali incarichi esterni determini ipotesi di incompatibilità e/o conflitto di interessi facendo venir meno il buon andamento della PA e l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche.	Presentare bozza di regolamento comunale per il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti entro il **31.05.2025,** per la conseguente approvazione da parte della Giunta Comunale

7	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Revisione disciplina degli incentivi per funzioni tecniche (art. 45 del D.lgs 36/2023)**	Curare la revisione dell'attuale sistema degli incentivi per funzioni tecniche (art. 45 del D.lgs 36/2023), alla luce delle correzioni e integrazioni al Codice apportate dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209	Il decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 (di seguito anche "decreto correttivo"), ha apportato correzioni e integrazioni al Codice degli appalti approvato con D.lgs. n. 36/2023, ritenute necessarie od opportune a seguito della prima applicazione del nuovo Codice. Per quanto riguarda gli incentivi alle funzioni tecniche (cfr. art. 45, Codice) le modifiche apportate dal decreto correttivo concernono, in particolare: a) l'ambito dei soggetti ai quali possono essere riconosciuti gli incentivi; b) l'ambito oggettivo di applicazione dell'incentivo:le attività tecniche incentivabili, con integrazioni all'allegato I.10; la definizione delle procedure che rientrano nell'ambito di applicazione dell'incentivo, attraverso le integrazioni all'art. 32 dell'allegato II.14, afferente all'individuazione delle forniture e dei servizi considerati di particolare importanza.	Predisporre bozza di nuova regolamentazione degli incentivi funzioni tecniche in sede di contrattazione decentrata integrativa per l'anno 2025: avvio trattative sindacali entro il **31.07.2025**; conclusione entro **31.10.2025**
8	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte relativa alla disciplina delle procedure concorsuali**	Curare la revisione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte relativa alla disciplina delle procedure concorsuali alla luce del Decreto PA 2025, approvato dal Consiglio dei Ministri il 19 febbraio 2025, ha introdotto importanti novità nel settore dei concorsi pubblici e prima ancora del nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego (DPR. 82/2023)	Adeguare la disciplina regolamentare alle novità normative intervenute in materia	Presentare proposta di revisione del regolamento degli uffici e dei servizi nella parte relativa alla disciplina delle procedure concorsuali, per la conseguente approvazione da parte della Giunta Comunale entro il **31.12.2025**
9	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie**	**Contrattazione decentrata integrativa**	1. Supporto ufficio personale per la definizione del fondo risorse decentrate anno 2025. 2. Proposta di contratto integrativo decentrato come da CCNL 2019/2021. 3 Conduzione della contrattazione integrativa decentrata in qualità di Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica. 4 Applicazione istituti CCDI	Gestione attività relativa alla contrattazione decentrata anno 2025 nel ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	1. Proposta di deliberazione degli indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa per l'anno 2025 entro il **30.04.2025**. 2. Conduzione trattative sindacali nella qualità di Presidente della delegazione trattante e conclusione della contrattazione decentrata **entro il 31.10.2025** con la relativa sottoscrizione
10	**MISSIONE 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione. Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa**	**Nuova disciplina della retribuzione di posizione del Segretario Comunale**	Predisporre nuovo sistema di graduazione della retribuzione di posizione del segretario comunale: il CCNL del 16 luglio 2024 infatti demanda alle Amministrazioni la determinazione, entro il 1° gennaio 2025, della retribuzione di posizione spettante al segretario, sulla base dei criteri di graduazione individuati all'art. 60 del CCNL stesso.	Adeguare la disciplina regolamentare alle novità dettate in materia dalla Contrattazione collettiva Nazionale	Predisporre proposta di approvazione del nuovo sistema di graduazione della retribuzione di posizione del segretario comunale per la conseguente approvazione da parte della Giunta Comunale entro il **30.04.2025**

DIPENDENTI COINVOLTI