

# Piano integrato di attività ed organizzazione

## Obiettivi 2025

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41</b>											
Motivazione del progetto	<p>L’obiettivo persegue quanto espressamente disposto dall’articolo 4-bis comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n. 94 e costituisce riforma abilitante PNRR 1.11 “<i>Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazione e delle Autorità Sanitarie</i>” della Missione 1, Componente 1.</p> <p>Da tempo il legislatore introduce norme finalizzate ad eliminare il ritardo dei pagamenti della PA, obiettivo che negli ultimi anni rappresenta una priorità nazionale, dato che, nell’ambito del PNRR, la riforma abilitante 1.11 (Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazione e delle Autorità Sanitarie” della Missione 1, Componente 1.) ha previsto il raggiungimento di un tempo medio di pagamento pari a 30 gg entro il 2024 ed un indicatore del tempo medio di ritardo non positivo</p> <p>Già dall’inizio di gennaio la Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n.1/2024, ha richiamato l’attenzione di tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare ogni misura necessaria al fine di conseguire l’obiettivo</p>											
Risultato atteso	Confermare una media negativa per l’indice di tempestività.											
Fasi e azioni necessarie	<p>Formalizzazione della procedura di monitoraggio controllo e verifica delle fatture;</p> <p>Monitoraggio periodico delle scadenze delle fatture contabilizzate da liquidare;</p> <p>Predisposizione degli atti finalizzati a disporre tempestivamente dell’anticipazione di tesoreria in caso di necessità di farvi ricorso;</p> <p>Rilevazione e pubblicazione sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente - dei tempi medi di pagamento per ogni trimestre;</p> <p>Gestione anomalie RGS e allineamento costante con l’archivio della contabilità;</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI</b> Gli indicatori sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Ufficio Ragioneria												

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Il piano annuale dei flussi di cassa (art. 6 e 6-sexies, dl 155/2024)</b>											
Motivazione del progetto	L'articolo 6 del decreto-legge 155/2024 (convertito in legge n. 189/2024) ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di approvare un piano annuale dei flussi di cassa. Tale adempimento è finalizzato al perseguimento del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Il documento deve essere predisposto utilizzando l'apposito modello approvato dalla Ragioneria generale dello Stato.											
Risultato atteso	Approvazione del piano annuale dei flussi da parte della Giunta Comunale, entro il 28.02.2025 (il termine è perentorio e non ordinatorio; non sono previste sanzioni in caso di ritardo). Predisposizione di aggiornamenti trimestrali del piano annuale approvato, da adottarsi con determina del Responsabile Finanziario.											
Fasi e azioni necessarie	Raccolta, esame dati ed elaborazione Piano annuale dei flussi, da proporre all'approvazione della Giunta entro il 28.02.2025. Invio al Revisore dei Conti, della delibera di GC con l'allegato Piano annuale, nell'ambito della sua attività di controllo circa l'approvazione del documento. Dopo la fine di ogni trimestre occorre sostituire i dati SIOPE previsionali relativi al trimestre concluso, con i dati SIOPIE effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE. Si aggiornano i dati previsione dei trimestre successivi. Non risulta necessario aggiornare il piano al 31.12 dato che a questa data i dati sono definitivi e lo scostamento tra le previsioni del piano e gli incassi e pagamenti effettivi sarà desumibile dai dati del rendiconto.											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI</b> L'obiettivo si intende raggiunto, con l'elaborazione del Piano e la relativa proposta di atto deliberazione di GC e con l'elaborazione degli aggiornamenti del 1° - 2° e 3° trimestre, da approvare con determina del Responsabile del Servizio Finanziario.												
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Ragioneria												

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Comunicazioni dati TQRIF ai sensi dell'art. 58 del Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani</b>											
<b>Motivazione del progetto</b>	A partire dall'anno 2024 occorre compilare la raccolta dati - sul sito ARERA - atta alla verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dalla scelta dello schema tipo approvato con delibera CC n. 18/2022. Tale adempimento ha cadenza annuale											
<b>Risultato atteso</b>	Trasmissione, entro le scadenze stabilite da Arera, di dati ed informazioni inerenti le prestazioni soggette ai livelli generali di qualità, soprattutto relative all'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti.											
<b>Fasi e azioni necessarie</b>	Estrapolazione dati dall'applicativo gestionale ed elaborazione degli stessi, per adattarli all'inserimento nella piattaforma dedicata.											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI:</b> L'obiettivo si intende raggiunto una volta ottenuta la ricevuta di invio telematico.												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Ufficio Ragioneria												

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Affidamento del servizio di gestione della Tesoreria Comunale.</b>											
<b>Motivazione del progetto</b>	Alla fine del mese di dicembre 2024 è scaduto il contratto di gestione del servizio di Tesoreria comunale. Prima della scadenza è stata chiesta proroga tecnica fino al 30.06.2025 per la predisposizione di tutti gli atti necessari all'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 01.07.2025-31.12.2029											
<b>Risultato atteso</b>	Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.07.2025 – 31.12.2029											
<b>Fasi e azioni necessarie</b>	Predisposizione degli atti di gara, al fine di provvedere all'affidamento del servizio di Tesoreria comunale.											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI: L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto affidamento del servizio												
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Ragioneria												

<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Supporto al RUP dell'Ufficio Tecnico per la rendicontazione interventi finanziati con contributi pubblici rendicontati tramite il portale REGIS.</b>											
Motivazione del progetto	I Ministeri dell'Interno ed Economia e Finanze hanno disposto che gli interventi realizzati mediante i finanziamenti dall'art. 1, comma 29 e seguenti, della legge 160/2019 relativamente agli anni dal 2020 al 2024 debbano essere rendicontati sul portale ReGis, attivato dalla Ragioneria Generale dello Stato. L'attività è stata avviata nel corso del 2023, ma la complessità della procedura e la quantità della documentazione da produrre ha imposto la prosecuzione dei lavori anche nel corso del 2024 e 2025.											
Risultato atteso	L'attività, oltre a soddisfare le condizioni imposte dall'Unione Europea, è finalizzata a conseguire l'erogazione dei contributi relative alla annualità											
Fasi e azioni necessarie	Raccolta di tutti i provvedimenti relativi all'approvazione dei progetti finanziari con le risorse in argomento; Raccolta di tutti i provvedimenti di affidamento delle attività finalizzate alla realizzazione degli interventi; Acquisizione di tutte le fatture, i mandati di pagamento con relative quietanze di tutti i compensi corrisposti per la realizzazione degli interventi; Verifica/sollecito della predisposizione da parte degli uffici competenti di tutte le attestazioni/certificazioni/dichiarazioni espressamente richieste dal manuale di rendicontazione elaborato dal Ministero dell'Interno. Caricamento sul portale Regis di tutti i documenti descritti nelle diverse sezioni del portale mediante affidamento a ditta esterna specializzata nell'erogazione di tale tipologia di servizi.											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto completamento del caricamento della documentazione e dati richiesti sul portale Regis												
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Ragioneria												

<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Recupero dell'evasione tributaria relativo all'Imposta Municipale Unica.</b>												
Motivazione del progetto	A fine di contrastare l'evasione dell'imposta municipale unica, entro i termini di prescrizione, si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo relativi all'omesso versamento dell'imposta dovuta per gli anni 2021 e 2022 e del controllo delle dichiarazioni omessi o infedeli relative ai medesimi anni.												
Risultato atteso	Accertamento dell'imposta non versata dai contribuenti per gli anni 2021 e 2022.												
Fasi e azioni necessarie	Emissione degli avvisi di accertamento e successiva notificazione ai contribuenti mediante affidamento a ditta esterna specializzata nell'erogazione di tale tipologia di servizi.  A seguito del ricevimento degli stessi viene garantita l'attività di front-office con i contribuenti accertati.												
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
INDICATORI Avvisi emessi Entità dell'evasione tributaria													
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Ragioneria e Ufficio Segreteria													

<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>Digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici</b>											
Motivazione del progetto	<p>Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) che impone di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.</p> <p>L'Anac ha affermato che <i>“Le nuove previsioni rappresentano una rivoluzione nel mondo della contrattualistica pubblica che, superata l'iniziale fase di necessario adeguamento, apporterà notevoli benefici in termini di semplificazione, razionalizzazione e velocizzazione delle procedure, con evidente e apprezzabile risparmio di costi e tempi”</i>.</p> <p>La consapevolezza di tale condizione ha suggerito all'Anac stessa di attivare una procedura semplificata di gestione degli acquisti di importo inferiore a 5.000,00 euro, che rimarrà attiva fino al 30.06.2025.</p> <p>Di conseguenza è necessario organizzare i processi di acquisto di beni e servizi affinché tutto il personale conosca tutte le modalità per utilizzare le piattaforme telematiche disponibili</p>											
Risultato atteso	Digitalizzazione dell'intero ciclo di affidamento di lavori, servizi e forniture											
Fasi e azioni necessarie	<p>Abilitazione dei dipendenti ad operare quale “Punto istruttore” sulle piattaforme telematiche</p> <p>Adeguamento dei testi delle determinazioni relative all'affidamenti di lavori servizi e forniture</p> <p>Apprendimento degli iter di acquisto attivi sulle piattaforme telematiche</p> <p>Indicazione ai fornitori ad abilitarsi sulle piattaforme telematiche</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI</b> L'obiettivo si intende raggiunto con la stipulazione dei contratti di acquisto												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Personale assegnato a tutti i servizi												

<b>OBIETTIVO 8</b>	<b>Completamento delle attività finalizzate all'attuazione dei progetti di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR</b>												
Motivazione del progetto	Nel corso del 2022 il comune di Camisano ha partecipato ad alcuni bandi finalizzati allo sviluppo digitale della pubblica amministrazione pubblicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale, ottenendo diversi finanziamenti. Nel corso del 2023 è stata avviata la maggior parte dei progetti. Nel 2024 alcuni progetti si sono chiusi e sono stati Liquidati. Per alcuni progetti ( misure 1.4.1 Esperienza del Cittadino, 1.4.5 Piattaforma delle Notifiche, 1.4.4 Ansc) le attività che verranno completate nel corso del 2025.												
Risultato atteso	Attuazione dei progetti per i quali sono stati ottenuti i finanziamenti PNRR.												
Fasi e azioni necessarie	<p>Completare le attività propedeutiche all'attuazione dei progetti, in collaborazione con i fornitori.</p> <p>Attivare i nuovi strumenti informatici</p> <p>Addestrare il personale all'uso dei nuovi software</p> <p>Completare le attività previste sui portali PAdigitale2026 e PagoPA</p> <p>Ottenere dai fornitori gli attestati di conformità delle forniture alle prescrizioni dei bandi e certificare tale conformità al fine di ottenere l'erogazione dei finanziamenti previsti</p>												
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
<b>INDICATORI</b> Stipula dei contratti con i fornitori dei servizi, asseverazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, invio CRE e richiesta di liquidazione del Progetto Asseverato.													
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Ufficio Segreteria, Ufficio Ragioneria													

<b>OBIETTIVO 9</b>	<b>Concessione in comodato dei locali di proprietà Comunale di Via Roma 46.</b>											
<b>Motivazione del progetto</b>	<p>In data 31.12.2024 sono scaduti i contratti di comodato dei locali di Via Roma 46 in favore delle associazioni aventi sede ed operanti nel territorio comunale.</p> <p>L'Amministrazione Comunale, con atto di indirizzo, ha deliberato la concessione in comodato per 5 anni (fino al 31.12.2029).</p> <p>Si rende pertanto necessario procedere con l'approvazione di un avviso pubblico di manifestazione di interesse per attivare l'iter per la concessione in comodato di tali locali.</p>											
<b>Risultato atteso</b>	Stipula dei contratti di comodato con le associazioni richiedenti.											
<b>Fasi e azioni necessarie</b>	<p>Approvazione dell'Avviso Pubblico di Manifestazione di interesse al comodato dei locali;</p> <p>Contatto e rapporto con i soggetti destinatari dell'avviso pubblico, per le delucidazioni in merito all'avviso pubblico e ai termini del comodato dei locali;</p> <p>Ricezione delle istanze con la documentazione allegata;</p> <p>Formulazione della graduatoria di merito;</p> <p>Predisposizione dei contratti di comodato d'uso gratuito;</p> <p>Registrazione dei contratti di comodato all'agenzia delle entrate.</p>											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI:</b> L'obiettivo si intende raggiunto alla firma dei contratti di comodato d'uso gratuito dei locali												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Ufficio Segreteria												

<b>OBIETTIVO 10</b>	<b>Concessione in comodato dei locali di proprietà Comunale Via Trieste 57.</b>											
<b>Motivazione del progetto</b>	L'Amministrazione Comunale, ha intenzione di concedere in comodato i locali siti in Via Trieste n.57, presso la scuola Primaria, precedentemente utilizzati come alloggio del custode.  Si rende pertanto necessario procedere con l'approvazione di un avviso pubblico di manifestazione di interesse per attivare l'iter per la concessione in comodato di tali locali.											
<b>Risultato atteso</b>	Stipula dei contratti di comodato con le associazioni richiedenti.											
<b>Fasi e azioni necessarie</b>	Approvazione dell'Avviso Pubblico di Manifestazione di interesse al comodato dei locali; Contatto e rapporto con i soggetti destinatari dell'avviso pubblico, per le delucidazioni in merito all'avviso pubblico e ai termini del comodato dei locali; Ricezione delle istanze con la documentazione allegata; Formulazione della graduatoria di merito; Predisposizione dei contratti di comodato d'uso gratuito; Eventuale registrazione dei contratti di comodato all'agenzia delle entrate.											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI:</b> L'obiettivo si intende raggiunto alla firma dei contratti di comodato d'uso gratuito dei locali												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Ufficio Segreteria												

<b>OBIETTIVO 11</b>	<b>Affidamento del servizio di trasporto scolastico</b>											
<b>Motivazione del progetto</b>	Alla fine del mese di giugno 2025 giungerà a scadenza l'affidamento del servizio di trasporto scolastico con concessione in comodato dello scuolabus comunale, per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. Nel corso dell'anno la Giunta Comunale ha adottato gli atti finalizzati ad affidare tale servizio, ritenuto opportuno procedere mediante affidamento diretto.											
<b>Risultato atteso</b>	Affidamento del servizio di trasporto scolastico e contratto di comodato dello scuolabus di proprietà comunale.											
<b>Fasi e azioni necessarie</b>	Procedere alla predisposizione degli atti di affidamento, al fine di provvedere all'attivazione della stessa. Adozione dei atti finalizzati all'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio. Affidamento del servizio											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI: L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto affidamento del servizio												
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Segreteria												

<b>OBIETTIVO 12</b>	<b>Attivazione Iter per la procedura di reclutamento del Tecnico Comunale.</b>												
Motivazione del progetto	Dal 2018, purtroppo questo Comune registra la totale assenza di personale in Ufficio Tecnico, dovuta alla cessazione della precedente dipendente che, con mobilità è passata alle dipendenze del Comune di Crema. Si rende pertanto necessario procedere attivare le procedure di reclutamento finalizzate all'assunzione del tecnico comunale.												
Risultato atteso	Copertura del Posto di Tecnico Comunale.												
Fasi e azioni necessarie	Approvazione Avviso Pubblico per il reclutamento della figura di n.1 istruttore tecnico; Richiesta Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri comuni; Predisposizione atti per un concorso pubblico.												
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
INDICATORI L'obiettivo si intende raggiunto all'avvenuta firma del contratto di comodato con le associazioni.													
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Segreteria													

<b>OBIETTIVO 13</b>	<b>Ciclo di Esumazioni ed Estumulazioni ordinarie per scadenza della concessione cimiteriale.</b>												
Motivazione del progetto	<p>Durante il Covid-19, in conseguenza del fermo delle operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione, per contenere la propagazione della pandemia, sono rimaste in arretrato tutte le esumazioni e le estumulazioni ordinarie a seguito di scadenza della concessione cimiteriale non più prorogabile come da Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, relative agli anni 2019-2020-2021-2022-2023.</p> <p>Già durante l'anno 2024 si è proceduto a gestire alcune delle operazioni per le concessioni scadenti negli anni 2019,2020 e 2021.</p> <p>Nel corso del 2025 si procederà con il ciclo di esumazioni ed estumulazioni ordinarie per tutte le concessioni la cui scadenza naturale è avvenuta negli anni 2021 (quelle restanti e non incluse nell'anno 2024), 2022,2023 e 2024.</p>												
Risultato atteso	Comunicazione ai concessionari e progressiva messa a norma dei loculi che verranno liberati.												
Fasi e azioni necessarie	<p>Estrazione della lista dei concessionari dei loculi ;</p> <p>Ricerca degli eredi in caso di concessionari deceduti.</p> <p>Invio di lettere informative ai concessionari con concessioni attive.</p> <p>Invio di lettere ai concessionari con concessioni scadute o in scadenza.</p> <p>Predisposizione dei documenti e programmazione delle estumulazioni.</p> <p>Messa a norma dei loculi per renderli singoli (con diretto accesso al piano).</p>												
CRONOPROGRAMMA (invio lettere)	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA (estumulazioni)	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
<b>INDICATORI:</b> Lettere informative inviate. Estumulazioni e messa a norma dei loculi liberati.													
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Ufficio Servizi Demografici													

<b>OBIETTIVO 14</b>	<b>Adempimenti connessi ai Referendum</b>											
<b>Motivazione del progetto</b>	Nel mese di giugno 2025 si svolgeranno i referendum. Il personale comunale affiancherà gli amministratori nello svolgimento di tutte le attività necessarie ad elaborare gli atti necessari a formalizzare i rapporti tra l'ente e gli interlocutori locali.											
<b>Risultato atteso</b>	Svolgimento della tornata di consultazioni elettorali.											
<b>Fasi e azioni necessarie</b>	Revisione dinamica delle liste elettorali. Contatto con i cittadini che vengono iscritti e/o cancellati dalle liste elettorali per la consegna delle tessere elettorali o dei certificati sostitutivi della tessera elettorale. Evasione delle richieste di voto in luogo di cura/detenzione. Predisposizione della documentazione per il seggio elettorale. Atti di nomina e avvenuto servizio per il presidente di seggio, il segretario e gli scrutatori. Gestione dei risultati elettorali con inserimento sulla piattaforma on line del Ministero. Gestione dei procedimenti post-elettorali.											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<b>INDICATORI:</b> L'obiettivo si intende raggiunto ad avvenuto invio dei risultati della tornata elettorale.												
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Area Amministrativa (ufficio servizi demografici e segreteria) Area Finanziaria (ufficio ragioneria) Area Tecnica (cantoniere-operaio)												

<b>OBIETTIVO 15</b>	<b>Rinnovo concessioni cimiteriali</b>											
Motivazione del progetto	Consentire di procedere tempestivamente al rinnovo delle concessioni scadute, o per le quali si avvicinano i tempi di scadenza, consentendo, all'ente di disporre di nuove risorse finanziarie o, in alternativa, di incrementare la disponibilità di loculi, ormai prossima alla saturazione.											
Risultato atteso	Rinnovo dei contratti del cimitero o estumulazioni											
Fasi e azioni necessarie	Consultazione dei registri per individuazione delle concessioni in scadenza; Ricerca degli eredi in caso di concessionari deceduti. Comunicazione ai concessionari delle scadenze imminenti; Predisposizione dei rinnovi in caso di richiesta, ovvero programmazione dell'esecuzione delle estumulazioni											
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI: Contratti di rinnovo delle concessioni Estumulazioni												
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Servizi Demografici												

<b>OBIETTIVO 16</b>	<b>Attività Finalizzate all'integrazione con lo Stato Civile digitale (ANSC).</b>												
Motivazione del progetto	Nel corso del 2024 il comune di Camisano ha aderito al bando finalizzati allo sviluppo digitale della pubblica amministrazione pubblicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale, Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC).												
Risultato atteso	Attuazione delle attività propedeutiche alla proposta di adesione a ANSC ( censimenti utenti sulla piattaforma ANPR, accesso alla piattaforma ANSC, richiesta firma remota, ecc)												
Fasi e azioni necessarie	<p>Completare le attività propedeutiche all'attuazione dei progetti, in collaborazione con i fornitori.</p> <p>Attivare i nuovi strumenti informatici</p> <p>Addestrare il personale all'uso dei nuovi software</p> <p>Completare le attività previste sui portali PAdigitale2026 e PagoPA</p> <p>Ottenere dai fornitori gli attestati di conformità delle forniture alle prescrizioni dei bandi e certificare tale conformità al fine di ottenere l'erogazione dei finanziamenti previsti</p>												
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
INDICATORI	Stipula dei contratti con i fornitori dei servizi, asseverazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, invio CRE e richiesta di liquidazione del Progetto Asseverato.												
PERSONALE COINVOLTO:	Ufficio Servizi Demografici												

<b>OBIETTIVO 17</b>	<b>Rinnovo carte d'identità cartacee</b>												
Motivazione del progetto	<p>In base all'articolo 5 paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, tutte le carte d'identità cartacee cesseranno di essere valide alla data del 31 agosto 2026, indipendentemente dalla scadenza riportata sul documento.</p> <p>Per i residenti in Italia in possesso di una carta d'identità cartacea è possibile in ogni caso procedere, anche prima del 03.08.2026, al rilascio di una nuova carta d'identità che sarà esclusivamente una Carta d'Identità Elettronica (CIE), precisando che ad inizio 2025 sul territorio comunale erano ancora presenti circa 360 documenti cartacei.</p>												
Risultato atteso	Rinnovo delle carte d'identità cartacee ancora circolanti.												
Fasi e azioni necessarie	<p>Estrapolazione dal gestionale in utilizzo all'ufficio anagrafe per l'individuazione delle carte d'identità in scadenza;</p> <p>Invio avvisi, tramite l'applicazione MyCity Camisano e con affissione degli avvisi di scadenza sul sito web del Comune ed in formato cartaceo nelle bacheche comunali;</p> <p>Comunicazione del regolamento europeo ai cittadini tramite i canali del comune della nuova normativa;</p> <p>Programmazione dei rinnovi dei documenti partendo dai più vicini alla scadenza.</p>												
CRONOPROGRAMMA 2025	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
CRONOPROGRAMMA 2026	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
<b>INDICATORI:</b> Numero delle comunicazioni inviate, e numero nuove CIE rilasciate													
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b> Servizi Demografici													

<b>OBIETTIVO 18</b>	<b>Manutenzione ordinaria viabilità, aree verdi e aiuole</b>												
Motivazione del progetto	Per mantenere un adeguato standard di decoro urbano, si deve procedere in maniera assidua con una puntuale alla pulizia delle strade urbane, delle aree verdi e delle aiuole di proprietà comunale.												
Risultato atteso	Manutenzione ordinaria della viabilità comunale, aree verdi e aiuole												
Fasi e azioni necessarie	Esecuzione di attività di spazzamento programmata della aree soggette a spazzamento; Manutenzione del verde stradale; Manutenzione delle aree verdi e delle aiuole												
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
INDICATORI Raggiungimento di adeguato standard di decoro urbano													
PERSONALE COINVOLTO: Cantoniere-operaio													

<b>OBIETTIVO 19</b>	<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi e attrezzature in dotazione all'Ente.</b>												
Motivazione del progetto	Si deve procedere in maniera assidua con una puntuale pulizia dei mezzi comunali di proprietà ed in utilizzo al cantoniere-operaio per lo svolgimento della sua attività istituzionale.  Monitorare le date di scadenza della revisione dei mezzi di trasporto in utilizzo al cantoniere-operaio e autista.												
Risultato atteso	Mantenere in efficienza i mezzi di trasporto di proprietà comunale, controllandone la pulizia e le date di scadenza della revisione.												
Fasi e azioni necessarie	Esecuzione di attività di spazzamento programmata della aree soggette a spazzamento; Manutenzione del verde stradale; Manutenzione delle aree verdi e delle aiuole												
CRONOPROGRAMMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
INDICATORI Raggiungimento di adeguato standard di decoro urbano													
PERSONALE COINVOLTO: Cantoniere-operaio-autista.													

<b>OBIETTIVO 20</b>	<b>Aggiornamento amministrazione trasparente</b>											
Motivazione del progetto	Il dlgs n° 33/2013 e s.m.i. ha introdotto numerosi obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza. Gli enti sono tenuti a rendere disponibili ed aggiornati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente numerosi documenti.											
Risultato atteso	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente											
Fasi e azioni necessarie	Caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali											
CRONOPROGRAMMA	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
INDICATORI: Tempestività dell'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente												
PERSONALE COINVOLTO: Tutti i servizi comunali												

## Obiettivi assegnati al Segretario comunale

N.	DESCRIZIONE
1	PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2025/2027
2	INDIVIDUAZIONE CORSI E MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
3	COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA, DI CUI AL DLGS N° 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITÀ DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE
4	GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA DELL'ANNO 2025 IN CONFORMITÀ AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI
5	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE PER ADEGUARLO ALLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL DPR 81/2023
6	PIANIFICAZIONE DELLE FERIE DEL PERSONALE DIPENDENTE FINALIZZATA ALLO SMALTIMENTO DELLE FERIE ARRETRATE E ED ALLA FRUIZIONE DELLE STESSE NEI TERMINI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI VIGENTI