

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2025/2027

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il D.lgs n 150/2009 (Riforma Brunetta) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti.

Successivamente il D.lvo 74 del 25/5/2017 (Decreto a Madia) ad oggetto: “*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*”. ha apportato modifiche al D.lvo 150/2009 :in particolare agli articoli : n 4 (ciclo di gestione del performance), n 5 (Obiettivi ed indicatori) n 7 (Sistema di misurazione e valutazione della performance).

La Riforma sopra detta ha modificato il ciclo della misurazione e della valutazione delle performance, riferita sia alle singole amministrazioni sia alle singole unità organizzative fino ad arrivare al singolo dipendente affidando agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) il compito valutativo. Infatti, l'articolo 6 del d. lgs. 150/2009, così come modificato dal D. lgs. 74/2017, prevede che gli OIV verifichino l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnalino l'eventuale necessità di interventi correttivi all'organo politico-amministrativo. Il successivo articolo 7 prevede poi un parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance da parte dell'OIV. Lo stesso, articolo, riconosce ai cittadini un ruolo attivo nella valutazione della performance organizzativa attraverso sistemi che permettono agli utenti di esprimere il grado di soddisfazione relativo alla qualità del servizio erogato. Il sistema di misurazione e valutazione della performance descrive le “regole del gioco” che l'amministrazione ha definito ai fini dell'implementazione del ciclo della *performance*. Le linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, n. 2 del dicembre 2017, disegnano i confini delle fasi del ciclo: la prima fase attiene alla “programmazione” ove l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo.

Tale fase è importante in quanto serve ad orientare le *performance* individuali in funzione di quella organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico. La “fase di misurazione”, invece, è necessaria ai fini della quantificazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione (*performance* organizzativa) e dei contributi individuali (*performance* individuali). Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, viene effettuata la “valutazione” cioè il giudizio complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori che hanno influito positivamente o negativamente su questa. Il fine ultimo del ciclo della performance è di generare valore pubblico.

Altresì il Testo unico degli enti locali di cui al Dlgs 267/2000 all'art 169 nel nuovo testo novellato dal D.lgs 118/2011 sull'armonizzazione contabile come modificato dal D. lgs 126/2014 dispone che:

“1. La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive

modificazioni. *Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”

La popolazione del Comune supera il limite suddetto di 500 abitanti il Comune rientra nell'obbligo stabilito all'art 169 c 3 del D.lgs 267/2000.

Il Piano degli obiettivi e della Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli indirizzi ed obiettivi strategici e gli obiettivi operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente e del personale

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Il Piano è altresì un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo e con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da mettere in campo nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun responsabile di servizio ed in ciascun dipendente i soggetti coinvolti nella realizzazione ed , a vario titolo, responsabili del raggiungimento dei risultati.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti ed ai sensi del DPR 24/6/2022 n 81 ha stabilito che il Piano degli obiettivi e della performance è allegato al Piao.

In base al sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) approvato dall'ente la misurazione e valutazione della performance organizzativa ha come riferimento l'anno solare e consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e della attività compresi nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli Obiettivi.

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Consiglio comunale con deliberazione n. 60 in data 30/12/2024 ha approvato il Documento unico di programmazione 2025/2027 e con Deliberazione n. 61 altresì in data 30/12/2024 ha approvato il Bilancio di previsione 2025/2027.

La Giunta comunale con deliberazione n. 14 in data 25/01/2025 ha approvato il Piano esecutivo di gestione PEG per la finanziaria.

La struttura organizzativa

In relazione ai programmi evidenziati nei documenti previsionali sopra citati ed alle disponibilità finanziarie ed ai limiti connessi alle dotazioni strumentali ed informatiche dell'Ente ed al personale in servizi, occorre adottare, il Piano degli obiettivi e delle risorse in base alla assegnazione dei capitoli di spesa tra i seguenti centri di responsabilità definiti nell'ambito delle missioni istituzionali :

- Segreteria generale ed organi istituzionali .
- Gestione economica, programmazione e provveditorato.
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Anagrafe , stato civile e servizio elettorale
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

- Ufficio tecnico
- Risorse umane
- Polizia locale e amministrativa
- Istruzione pre-scolastica, Diritto allo studio e Servizi ausiliari all'istruzione
- Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale
- Urbanistica e assetto del territorio
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale e Difesa del suolo
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Servizio idrico integrato
- Rifiuti
- Sistema di protezione civile
- Cooperazione e associazionismo
- Sport e tempo libero
- Sviluppo e valorizzazione del turismo
- Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
- Interventi per gli anziani ed Interventi per la disabilità
- -Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- -Viabilità e infrastrutture stradali
- Reti e altri servizi di pubblica utilità
- Trasporto pubblico locale
- Commercio e suap

Pertanto dopo un breve illustrazione dell'ente, coerentemente con gli strumenti di programmazione di cui sopra, verranno individuati gli obiettivi strategici ed operativi con indicazione della tempistica e delle modalità di misurazione dei risultati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'assetto organizzativo era stato rideterminato con deliberazione di G.C n 305 del 24/9/2016 ed articolato in 5 Aree funzionali. Nell'anno 2020 in relazione alle diverse esigenze funzionali dell'ente, era stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente, come da deliberazione della G.C comunale n 143 del 01/08/2020 ed articolato in 6 Aree organizzative con la creazione di una nuova Area organizzativa per la gestione dei servizi IGIENE E DECORO URBANO-CULTURA/TURISMO e SUPPORTO GARE integrata con Delibera di G.C. n. 182 del 20/11/2021

ORGANIGRAMMA ATTUALE:

- AREA AMMINISTRATIVA -PERSONALE, SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI SCOLASTICI
- AREA ECONOMICO- FINANZIARIA -TRIBUTI
- AREA TECNICA : Servizi LLPP -Patrimonio -Urbanistica – Edilizia privata e protezione civile
- AREA DEMOGRAFICA –Servizi: Anagrafe- Elettorale- Stato Civile -Statistica -Protocollo - C Sport e Commercio - SUAP in convenzione
- AREA IGIENE E DECORO URBANO-NU -AMBINETE -CIMITERI -MANUTENZIONI - CULTURA/TURISMO E SUPPORTO GARE
- AREA POLIZIA LOCALE

Il servizio Suap è svolto in convenzione, ai sensi dell'art 30 del Tuel con il comune di Castiglione Chiavarese in base alla deliberazione del Consiglio comunale n 16 del 22/03/2024 per la durata di anni 3 dalla sottoscrizione. Il comune di Casarza Ligure è capo convenzione ed a seguito del pensionamento del responsabile dell'area Demografica dal 29/12/2023 la responsabilità del servizio Suap è stata affidata fino al mese di febbraio c.a ad interim al Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia privata e dal 01/03/2025 al nuovo Responsabile area Demografica come da decreto del Sindaco.

Le aree sono affidate alla Responsabilità dei Funzionari Elevata Qualificazione con posizioni organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa e delle entrate da trasferimenti statali, regionali e del PNRR nonché del rispetto dei procedimenti amministrativi.

Il Dipendente Funzionario Carlo Costa Responsabile dei Servizi contabilità Tributi relativi all'Area Finanziaria è in aspettativa non retribuita dal 27/12/2021 per anni tre ai sensi dell'art. 110, 5° co., D.Lgs. 267/2000 (dgc n 191 data 04.12.2021) ed ulteriori anni 3 dal 27/12/2024 fino al 26/12/2027.

Ha assunto incarico di responsabile ad interim di tale Area la dott.ssa Elisabetta Bulgaresi Funzionario Contabile - Amministrativo Area dei Funzionari EQ.

Coordina e sovrintende i Responsabili Funzionari EQ con posizione organizzativa il Segretario generale, dott.ssa Desiderato Sabina, a scavalco fino al 31/7/2025. .

Il segretario generale è l'organo di supporto giuridico dell'Ente e responsabile della Anticorruzione e privacy e trasparenza come da disposizioni normative.

In base alla struttura organizzativa dell'ente con decreto del sindaco lo stesso stato incaricato della responsabilità dei seguenti servizi: pari opportunità, Transizione al digitale- informatica e servizi sociali.

La assistente sociale di ruolo a tempo indeterminato part time appartenente all'Area dei Funzionari EQ ex Cat D e in seguito a convenzione con il Comune di Sestri Levante capofila del distretto sociale è in assegnazione al Distretto su richiesta del Direttore sociale.

SETTORE	RESPONSABILE	AREA DEI FUNZIONARI EQ
Area Amministrativa- Personale -servizi scolastici	Dott.ssa Bulgaresi Elisabetta	Ex Cat D3
Area Economico finanziaria - Tributi	Dott.ssa Bulgaresi Elisabetta AD INTERIM	===
Area Demografica -stato civile protocollo-commercio -sport suap	Dott Serventi Merlo Manuele d ruolo a tempo indeterminato dal 31/12/2024.	EX cat D
Area Ambiente - Cimiteri Igiene e Decoro urbano -cultura - turismo -supporto gare	Dott.ssa Nidielli Michela	ex Cat C liv ec C2
Area LLPP Urbanistica Edilizia privata – patrimonio- protezione civile :	Geom Segale Franco	Ex Cat D liv ec D3
Area Polizia Locale	Comandante Dott Nicola Nicolini	Ex Cat D a seguito progressione verticale non in deroga conclusa in data 31/1/2025

Alla data attuale lavorano presso il Comune n 29 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 4 part time : n 1 A.S in aspettativa , n 2 Istruttori ex cat C e n 1 operaio ex cat B3)).

E' stata attuata nel 2024 il passaggio a tempo pieno di n 1unità di personale Area Operatori esperti cat ex B3(profilo operaio specializzato).

Nell'assetto organizzativo di questo ente, connotato da limitate risorse finanziarie e da vincoli connessi alle capacità assunzionali degli enti basate sulla sostenibilità finanziaria in base all'art 33 DL 34/2019 convertito dalla legge 58/2019 e non piu' sul turn over, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini qualitativi/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile e stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo finalizzati sia all'implementazione dell'esistente che a nuove azioni.

Il dipendente del servizio tributi incaricato del progetto informatico in base alla agli indirizzi della Amministrazione comunale e del Responsabile per la transizione al digitale si è attivato per il reperimento di risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza - PNRR- e sono stati reperiti fondi per la missione Sviluppo informatico e digitalizzazione della PA.

Si individuano quali **obiettivi generali** comuni a tutti i centri di responsabilità, il raggiungimento dell'efficienza, efficacia ed economicità vista nel suo complesso vale a dire nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse Aree, nel rapporto con l'utenza. Tali principi ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida su cui si incentrerà il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

In tale ottica e per garantire la necessaria formazione attività sempre più complesse ed acquisire nuove competenze il servizio personale promuove attività di formazione per i responsabili P.O e per tutto il personale tramite corsi di aggiornamento on line con le principali scuole di formazione pubbliche e private (Ifel / Anci / Anutel / Dea Associati/ Maggioli/ Upel/ Città metropolitana /comune di Genova e Ministero Interno Albo dei segretari comunali e provinciali e Ministero delle finanze RGS per la contabilità Accrual).

Il comune come da deliberazione di GC n 28 del 21/2/2024 ha valutato di aderito alla associazione ASMEL al fine di utilizzare la piattaforma dei contratti pubblici nonché i corsi di formazione ed aggiornamento.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione ai risultati di sostanza, l'adozione dei criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, la collaborazione tra servizi, il mantenimento dell'autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'apparato burocratico.

Nella erogazione di tutti i servizi, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione del principio di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

A tale riguardo il personale userà, nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere, nell'ambito delle rispettive procedure volte a standardizzare ed accelerare le risposte, dei bisogni di volta in volta evidenziati.

Si collega a ciò l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura la pubblico, riduzione dei tempi di attesa, riduzione dei tempi di evasione delle pratiche) accelerazione delle procedure ed attenzione all'utenza ed al miglioramento delle modalità relazionali, pur in presenza della riduzione delle unità in organico in alcune aree organizzative .

I limiti di legge e gli indirizzi forniti dalla Giunta costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun servizio e responsabile.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

PROGRAMMI ED OBIETTIVI PER GLI ANNI 2025/2027

Il comune di Casarza Ligure, con deliberazione della Giunta comunale, definisce annualmente **gli obiettivi operativi e strategici** dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del comune e gli obiettivi strategici dell'ente, aggiornando il piano triennale della Performance e degli obiettivi. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzative delle singole Aree -settore e dell'ente nel suo complesso.

Inoltre la performance organizzativa della singola Area-Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso, secondo le regole del Sistema di misurazione e valutazione vigente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n 235/2011e s.m.i. .

Per la valutazione delle Posizioni organizzative a seguito del CCNL Enti locali del 21/5/2021 è stato approvato dalla G.C con delibera n 138/2019 il Regolamento inerente la nuova metodologia per la graduazione delle

posizioni organizzative e la valutazione delle prestazioni , aggiornato con successive deliberazioni anche su indicazione dell'OIV.

Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti gli uffici che permane anche per il corrente anno riguarda **l'applicazione del Piano anticorruzione e trasparenza e dalla semplificazione dei procedimenti.**

Per il corrente anno un obiettivo trasversale comune a tutti i settori ed ai responsabili è **il rispetto dei tempi di pagamento** dei debiti commerciali come disciplinati dalla legge 1145/2018 e modificata dal D.L 152 2021, dall'art 4 bis D.L 24/2/2023 convertito dalla legge 41/2023 e. dalla legge 29/4/2024 n 56 di conversione dle DL 2/3/2024 n 19.

Infatti con gli impegni assunti dallo stato con la Riforma n 1.11 del PNRR i Comuni devono concorrere al conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target) fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione fra i quali il raggiungimento del rispetto dei termini di pagamento nel 2025.

Sul piano organizzato dell'ente come rilevato anche dalla RGS e da Anci occorre attivare un coordinamento fra programmazioni settoriali e finanziaria per monitorare, il programma dei pagamenti specie di parte capitale.

Nel provvedimento di impegno il funzionario responsabile deve verificare e dare atto della rispondenza dei conseguenti pagamenti alla programmazione finanziaria dell'ente e deve accertare la relativa entrata attivando la relativa procedura di rendicontazione e di riscossione ..

L'art. 183, c. 8, Tuel, stabilisce che *“Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa”*.

Occorre evitare lo “scollamento” fra previsione di pagamento ed uscita effettiva di cassa, posto che il suo eventuale manifestarsi può determinare sia carenza di provvista di cassa sia difficoltà proprie del procedimento di spesa. La stessa RGS, con la circolare 9 aprile 2024 n.17, al riguardo evidenzia la modifica al principio contabile della programmazione, allegato 4/1 al D.lgs. n.118/2011, avvenuta con D.M. 25 luglio 2023: “il nuovo paragrafo 9.3.1 relativo al processo di bilancio degli enti locali ha ribadito il ruolo dei dirigenti o responsabili dei servizi anche per l'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori. Un'adeguata previsione di cassa richiede l'impegno di tutti i responsabili dei servizi per la determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire l'attuazione delle linee. Altresì ai sensi della Direttiva 16/1/2025 del Ministro della FP il rispetto dei termini di pagamento, calcolato per Servizi e codice univoco dalla piattaforma dei crediti commerciali PCC RGS, è considerato ai fini della valutazione di risultato dei funzionari PO EQ.

Con le riforma si sono create interconnessioni fra i il rispetto dei termini di pagamento e la valutazione della performance , importanti e determinanti al fine di non incorrere nelle sanzioni previste e, dunque, nella impossibilità di riconoscere integralmente l'indennità di risultato spettante ai responsabili.

Performance organizzativa delle Aree -Settori

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2025/2027

-Gli obiettivi strategici di ciascuna Area – Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del POP in base alle esigenze della Amministrazione e della Comunità amministrata.

E' trasversale a tutti i settori l'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento come previsto da MEF ed ai i sensi della normativa e delle direttivi della FP pesa nella misura del 30 % per ogni settore e responsabile.

Tutti gli obiettivi dei vari settori sotto riportati pesano pertanto nella misura del 70 % e ciascuno pesa proporzionalmente nell'ambito del 70 % come da indicazioni dei responsabili e del segretario generale.

ATTIVITA' E OBIETTIVI DI PROCESSO – ANNO 2025

Si precisa che le attività indicate talvolta sinteticamente nella tabella seguente, da leggersi congiuntamente con le assegnazioni effettuate col PEG, costituiscono attività da svolgersi ordinariamente da parte degli Uffici, a legislazione vigente, assicurando almeno i medesimi standard qualitativi e quantitativi dell'anno precedente, laddove non sia esplicitamente indicato che occorrono appositi indirizzi.

Per ogni attività indicata, il Responsabile dovrà istruire le relative pratiche, ivi comprese le proposte di deliberazione - apponendovi i prescritti pareri, laddove richiesti, ex art. 49 TUEL e ss.mm. e ii. - e predisporre le determinazioni di competenza; il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà altresì attestare la copertura finanziaria della spesa, ove detta attestazione sia prevista.

AREA AMMINISTRATIVA : servizi Amministrativo --Personale- P.I e servizi scolastici – (Servizi sociali : affidati al segretario generale)

Responsabile : Dott.ssa Bulgaresi Elisabetta

Personale di supporto: -Sig Ilaria Mannias Istruttore Amministrativo ex Cat C pro quota con i servizi sociali – Dott. ssa Peri Cristina Operatore esperto ex cat B3

Descrizione attività:

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO -

- Completamento attivazione ed utilizzo del programma di gestione degli Atti amministrativi della Ditta Halley integrato con tutti i verticali Halley della ragioneria e dell'ufficio tecnico Lavori pubblici nonché attivazione delle funzionalità inerenti tutti gli atti monocratici (Decreti e ordinanze);
- Controllo atti dei servizi e Pubblicazione Atti amministrativi all'Albo pretorio e sulla trasparenza per il servizio personale
- Registrazione on line contratti di locazione sul sito Agenzia entrate e pagamenti imposte
- Pubblicazione albo provvidenze economiche ed atti di incarico autorizzati / conferiti ai dipendenti ed aggiornamento sito Perla Pa
- Gestione istanze altre pubbliche amministrazioni ,
- Predisposizione convenzioni per il trasporto pubblico locale e gestione rapporti con la Città metropolitana
- Pagamento bollette e fatture delle utenze comunali e rendicontazioni tramite contabilità analitica per centri di costo a supporto dei servizi tecnici e dell'assessorato all'Ambiente – energia . Dal 2025 anche per la gestione idrica di tutte le utenze comunali.
- Gestione sedute consiglio comunale attraverso il verticale della Ditta Halley -Atti amministrativi - in cloud tale verticale e controllo istanze di accesso agli atti.

SERVIZIO PERSONALE:

- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale e definizione della capacità assunzionale e analisi dei fabbisogni, in base alle nuove normative ;
- Comunicazioni al personale dipendente in merito ai corsi formativi e supporto all'OIV in merito alla trasmissione delle relazioni dei responsabili ed alle schede di valutazione del personale;
- Attivazione e gestione procedure di Progressioni tra Aree del personale e progressioni economiche
- Reclutamento del personale dipendente ed attivazione procedure concorsuali e/o mobilità secondo la normativa in evoluzione e sul portale INPA (portale reclutamento del personale) di cui al D.L 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni
- coordinamento per la stesura del Piano degli obiettivi 2025 2027;
- predisposizione atti propedeutici alla contrattazione decentrata dell'Ente e definizione del fondo trattamento accessorio;
- Atti giuridici del personale;
- Gestione programma informatico registrazione assenze / ed aggiornamento cartellini dipendenti;

- Tenuta ed aggiornamento delle cartelle personali e dei fascicoli ai fini pensionistici;
- Rilevazione e gestione presenze/ aspettative/congedi del personale;
- Certificazione pratiche pensionistiche tramite portale INPS Passweb ;
- Redazione Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto annuale tramite il portale MEF Ragioneria generale dello Stato : Sico;
- Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ed autorizzati al personale dipendente tramite il portale della Funzione pubblica : Per la Pa ;
- Trasmissioni atti contrattuali ad Aran.

SERVIZIO P.I E SERVIZI SCOLASTICI:

-Gestione servizio Trasporto scolastico scuole elementari e medie come segue:

-Procedura di affidamento servizio a.s 2025 /2026 e stipula contratto .

- Controllo iscrizioni alunni al servizio al servizio di trasporto scolastico tramite il portale della azienda di trasporti : verifica requisiti e compatibilità punti di raccolta nel PDE (piano di esercizio PFDE)

- Attivazione PAGO PA per pagamento servizio trasporto scolastico e miglioramento ulteriore tasso di riscossione a seguito attivazione eventuale riscossione coattiva .

-Gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole;

-Attuazione del diritto allo studio e dei diritti delle persone handicappate; analisi domande e approvazione graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio con fondi regionali e con fondi comunali ;

-organizzazione dei servizi di assistenza scolastica,

-erogazione contributi a Istituto scolastico Comprensivo per corsi e progetti extrascolastici approvati dall'Ente :

-erogazione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati in ottemperanza alla regolamentazione vigente e in base agli indirizzi impartiti dalla Amministrazione;

-Aggiornamento sistema Pago Pa per servizi trasporto scolastico .

-Gestione convenzioni per alternanza scuola lavoro con istituti scolastici secondari (stage/tirocini) e con Università

-Gestione portale servizio refezione scolastica scuola primaria di primo e secondo grado (attivazione anagrafica nuovi iscritti , assegnazioni codici identificativi alunni , rendicontazione pasti forniti, formazioni e promozioni classi , rendicontazioni contabili su ricariche, comunicazioni periodiche alle famiglie su estratto conto servizio;

-attivazione riscossione coattive entrate dei servizi a domanda individuale suddetti:

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Responsabile Segretario generale :

personale di supporto : Sig Ilaria Mannias Istruttore ex cat C e Assistente sociale ex cat D del distretto per 3 gg alla settimana –

A.S di ruolo Federica Mariani ex cat D in aspettativa fino al 13/1/2025.

Attivazione procedura di movimentazione presso il Distretto sociale a seguito richiesta del Direttore sociale Dott.ssa ed attivazione di convezione con il comune di Sestri Levante (capofila del distretto) con altra A.S dott ssa Tiziana Oliveri.

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali;
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico;
- Promozione di bandi per agevolazioni scolastiche relativi a servizi di mensa e trasporto in base alle fasce ISEE anche per i servizi della prima infanzia;
;Collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale per le attività a rilevanza sociale, anche a seguito di segnalazione di casi specifici con l'equipe minori,

- Presa in carico e affiancamento di situazioni familiari e di minori affidati dal Tribunale; segretariato sociale;
- Gestione servizio di socio educativa per minori a rischio e disabili;
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (gestione inserimenti lavorativi socio-assistenziali);
- Servizio di trasporto sociale di disabili presso centri riabilitativi semi residenziali;
- Riattivazione Procedure progetto "Carica" a valere su PRS 2014/2020 misura "Abilità al plurale 2" a seguito cambio del capofila (subentro comune di Rapallo) a ed alla Regione ;
- Gestione servizio di assistenza domiciliare;
- Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi ;
- Collaborazione per assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti attraverso CAF convenzionati con l'Ente;
- Gestione su piattaforma SGATE di bonus gas e bonus energia elettrica ;
- Gestione pratiche RDC sul sito Gepi;
- Gestione sistema informatico Pago PA per pagamento servizi di Assistenza domiciliare e pasti a domicilio;

AREA DEMOGRAFICA: SERVIZI ANAGRAFE, LEVA , STATISTICA , PROTOCOLLO /ALBO/URP ,SPORT, COMMERCIO/SUAP

Responsabile : Funzionario responsabile dott Serventi Merlo Manuele .

Personale di supporto: -Sig Enrico Perego Istruttore Amministrativo ex cat C – Dottssa Loredana Peirano Collaboratore Amministrativo Contabile excat B3- - dott Luca Peri istruttore Amministrativo exCat C -Sig Paola Uccellatore Istruttore Amministrativo ;

SERVIZIO PROTOCOLLO/URP ALBO PRETORIO

- Elaborazione e approvazione nuovo Manuale di Gestione Documentale - Aggiornamento regolamento del Protocollo e aggiornamento programma gestionale
- Elaborazione nuova modulistica servizio URP - Gestione dei rapporti con l'utenza, le associazioni e le attività economiche
- Elaborazione e approvazione nuovo Regolamento Servizio URP -Gestione di ogni forma di notificazione, pubblicazione di atti ed archiviazione atti
- Messa in opera e raggiungimento operatività nuovo sistema hardware "saltacode"

SERVIZIO SPORT

- Erogazione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati in ottemperanza alla regolamentazione vigente e in base agli indirizzi impartiti dall'Amministrazione
- Gestione dei rapporti con le società sportive per utilizzo impianti

SERVIZIO COMMERCIO/SUAP

- Gestione e attuazione passaggio a nuovo operatore per il servizio software gestionale del servizio

SERVIZIO ANAGRAFE

- Gestione e attuazione passaggio allo stato civile digitale

SERVIZIO ANAGRAFE- STATO CIVILE-STATISTICA

- Attivazione su portale Ministero interno e gestione rendicontazione spese CIE per relativo rimborso mai effettuato.

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.;
- residui adempimenti di competenza comunale relativi alla leva; cura degli atti di stato civile in tutte le fasi, tenuta dello stradario nonché svolgimento di tutti gli adempimenti in materia di toponomastica
- Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi; rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale; gestione di ogni forma di consultazione popolare
- Adempimenti in materia statistica
- Aggiornamento programma Anagrafe e attivazione Pago PA

SERVIZIO POLIZIA LOCALE Resp.le con Posizione organizzativa Dott Nicola Nicolini Funzionario ex cat dal 01/2/2025 a seguito progressione verticale non in deroga

Personale di supporto: Ispettore di P.L. Alessandra Bonfiglio, Assistente di P.L. Veronica Rovatti, Agente di P.L. Verdiana Pennisi

POLIZIA LOCALE – TRAFFICO – SICUREZZA URBANA

- Riorganizzazione in modo autonomo dell' Ufficio con predisposizione di un piano operativo e di dettaglio per la gestione della transizione per l'avvio di una nuova fase.
- Aggiornamento delle procedure per l'emissione delle sanzioni al Codice della Strada, degli accertamenti di residenza e della gestione di tutti gli atti amministrativi con l'installazione e l'utilizzo di programmi forniti dalla Ditta Halley.
- Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e di sicurezza stradale nonché del decoro urbano con la polizia di prossimità
- Miglioramento della viabilità, fluidità della circolazione, aumento di parcheggi regolamentati e parcheggi rosa
- segnaletica stradale
- Attivazione di sistemi di controllo velocità.
- Verbalizzazione e attivazione PagoPa.
- Implementazione dei sistemi di videosorveglianza e istituzione sala di controllo.
- Collaborazione con attività di protezione civile
- Interventi di Pubblica Sicurezza e/o a supporto delle altre forze dell'ordine.
- Attività di Polizia Giudiziaria in collaborazione con la Procura competente e altri Comandi di Polizia Locale, nonché con la Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza e atti di delega- Cura e mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con la Prefettura, la Questura e con i Comandi delle Forze di Polizia Nazionali.
- Presenza capillare dalle scuole.
- Presenza con servizi serali in occasione di Feste, Sagre, eventi pubblici .e altri con patrocinio del Comune
- Sopralluoghi accertamenti di residenza, emigrazioni, cambi di residenza, persone irreperibili
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico temporanea e proroghe (ponteggi, cantieri edili, dehors)
- Autorizzazioni Passi Carrai su strade comunali , provinciali e statali.
- Rilascio contrassegni CUDE e permessi ROSA
- Accettazione e trattazione "esposti".
- Servizio di notifica atti emanati dall' Ente di appartenenza e di quelli provenienti dagli altri Enti pubblici.
- Cura della verbalizzazione, attivazione PagoPa e messa a ruolo per la riscossione coattiva.
- Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati a seguito di Verbali relativi alla violazione norme del Codice della Strada e relativa difesa dinnanzi il Giudice di pace e/o il Prefetto.
- Autorizzazioni per trasporti eccezionali.
- Attività di controllo circolazione stradale e sicurezza stradale ai sensi del codice della strada e attivazione di progetti obiettivo *Progetto "autovelox" e progetto "Casarza sicura"*.

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA: SERVIZI RAGIONERIA -TRIBUTI

Responsabile ad interim Dott.ssa Elisabetta Bulgaresi

SERVIZIO RAGIONERIA

Personale di supporto: -Sig Roberto Lanata Area degli Istruttori ec Cat C addetto anche al servizio informatico – sig Cristina Ferrari Area dei Funzionari Istruttore Direttivo Contabile ex cat D Sig Monica Nidielli istruttore Amministrativo ex Cat C -;

- registrazione fatture/note di credito di tutti i servizi e relativi pagamenti con emissione di mandati ;
- monitoraggio dei tempi di pagamento compatibilmente con i flussi di entrata connessi alla rendicontazione dei fondi statali, regionali e dei Fondi PNRR su Regis da parte dei Rup dei servizi competenti (obiettivo trasversale ed intersettoriale ;
- gestione portale Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), caricamento dati ed elaborazioni trimestrali indicatore di tempestività di pagamento da pubblicare sulla Amministrazione trasparente;
- gestione eventuale ricorso alla anticipazione di tesoreria;
- trasmissione dati contabili sul Portale BANCA DATI NAZIONALE DELLA PA (BDAP) ;
- Rendicontazione al MEF tramite il Portale partecipate in merito partecipazioni del Comune in società pubbliche,
- gestione portale partecipazioni del Ministero del Tesoro e trasmissione atti;
- Attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dal Documento Unico di programmazione e dal Bilancio di Previsione, e relativi predisposizione dei documenti di programmazione (DUP, Bilancio di Previsione,) salvaguardia equilibri e rendicontazione
- Sovrintendenza regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione e di rendicontazione delle risorse nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità e supporto al revisore dei conti;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale;
- stesura documenti contabilità economica ed aggiornamento Stato patrimoniale ed inventario;
- Rispetto vincoli di finanza pubblica con predisposizione monitoraggio semestrale
- Rendicontazioni dati contabili di bilancio e di rendiconto alla Corte dei Conti sui sito FITNET /CON.TE/SIQUEL
- Rendicontazione alla Corte di conti debiti fuori bilancio;
-
- Supporto e collaborazione e con gli uffici attuatori dei lavori finanziati nell'ambito del PNNR -PNC per la rendicontazione sul sistema Regis tramite la trasmissione di tutti gli atti contabili e documenti di pagamento (mandati Versamenti F24 relativi a Iva ed oneri sociali) richiesti dal sistema ed integrazione con la Piattaforma dei crediti commerciali PCC ;
- Giudizio di parificazione contabile c/o Corte dei conti Agenti contabili interni ed esterni.

SERVIZIO TRIBUTI:

- Rafforzamento della gestione digitale delle entrate tributarie: implementazione di strumenti digitali avanzati per la gestione e la riscossione delle imposte, al fine di semplificare e velocizzare i processi, riducendo l'uso della carta e migliorando l'efficienza operativa.
- Potenziamento, ottimizzazione e ampliamento delle funzionalità e dei servizi digitali offerti dal portale Notifiche Digitali, attraverso l'implementazione del Sistema SEND, garantendo un maggiore livello di efficienza, sicurezza e accessibilità per gli utenti, in piena conformità con gli obiettivi strategici del PNRR e della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

- Evoluzione, miglioramento e integrazione di nuovi servizi innovativi a beneficio del Comune nell'ambito della Misura PNRR 1.4.3 "Adozione APP IO", con l'obiettivo di offrire ai cittadini strumenti avanzati per una gestione più efficace, intuitiva e trasparente della propria posizione contributiva, migliorando l'interazione con l'ente pubblico e favorendo la digitalizzazione dei processi amministrativi.
- Formazione e aggiornamento continuo del personale: implementazione di programmi di formazione periodica per il personale dell'Ufficio Tributi, per garantire che siano sempre aggiornati sulle nuove normative fiscali e sulle best practices nella gestione delle entrate tributarie.
- Implementazione e messa in funzione di una piattaforma digitale avanzata per l'interscambio sicuro, automatizzato ed efficiente di dati e informazioni tra le diverse amministrazioni pubbliche, tra cui Guardia di Finanza, Carabinieri e altri enti istituzionali, al fine di migliorare la cooperazione, la trasparenza e l'efficacia delle attività di controllo e monitoraggio.
- Analisi approfondita, verifica, bonifica e aggiornamento sistematico della banca dati dell'Ufficio Tributi, finalizzati a garantire un'elevata accuratezza, completezza e affidabilità delle informazioni, ottimizzando i processi di gestione tributaria e riducendo il rischio di errori o incongruenze nei dati.
- Rafforzamento delle attività di recupero crediti e esecuzione forzata: Ottimizzazione delle procedure di riscossione dei tributi e di recupero crediti, con l'eventuale supporto di servizi esterni per le attività di esecuzione forzata, al fine di aumentare l'efficacia nella riscossione delle imposte dovute.
- Miglioramento dell'accessibilità ai servizi tributari potenziamento dei canali di accesso ai servizi tributari, compreso lo sportello online, per garantire che i cittadini possano interagire facilmente con l'Ufficio Tributi e avere accesso a tutte le informazioni necessarie in modo rapido e trasparente.
- Gestione efficiente, strutturata e strategica delle entrate tributarie comunali in tutte le fasi, dall'accertamento alla riscossione, assicurando processi ottimizzati e trasparenti, con il ricorso a supporto esterno limitato esclusivamente alle procedure di esecuzione forzata.
- Definizione del Piano Economico Finanziario (PEF) in collaborazione con l'Ufficio Ambiente, elaborazione delle tariffe TARI e gestione degli adempimenti correlati, compresa l'attività di sportello per i contribuenti e la trasmissione dei dati TARI sul portale ARERA.
- Trasmissione al MEF delle deliberazioni del Consiglio Comunale relative a IMU, TARI e Addizionale Comunale all'IRPEF,
- Invio dei dati TARI ad ARERA in collaborazione con l'Ufficio Ambiente ed alla autorità nazionali in materia.

AREA LLPP: SERVIZI LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE- PATRIMONIO- PROTEZIONE CIVILE- URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA

Responsabile : Geom Franco Segale Funzionario Tecnico ex Cat D Personale di supporto: -Arch. Paola Tantardini Area dei Funzionari Istruttore Tecnico ex Cat D - Rag Simona Garbarino area degli Istruttori Istruttore Amministrativo ;Geom Federico Rocca Area degli Istruttori ex cat C

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

-Ricerca Attivazione bandi a valere su risorse PNRR PNC per Missioni, piccole e medie opere, fondi regionali (FSR, ecc), Credito Sportivo in materia di : istruzione scolastica, Efficientamento energetico e manutenzione immobili, nuove strutture comunali(sportive/sociali/culturali/ ludico creative ecc..), interventi atti alla prevenzione del dissesto idrogeologico, viabilità.

-Rendicontazione su portale Regis dei lavori finanziati con fondi PNRR e e altri fondi Statali;

- Rendicontazioni alla Regione Liguria lavori finanziari con Fondo strategico regionale e altre risorse erogate;

- Rendicontazione alla Regione Liguria fondi protezione civile;
- Acquisizione Codice Identificativo di Gara attraverso piattaforme certificate ASMECOMM e PCP ANAC e successive fasi di elaborazione
- Gare di appalto e RDO sul portale MEPA in tutte le fasi di gara
- Popolamento e gestione portale AINOP
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade ed immobili comunali;
- Prevenzione incendi per gli stabili comunali,
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi;
- Autorizzazioni delle occupazioni e manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere;
- Servizio viabilità delle strade comunali e di uso pubblico, eventualmente avvalendosi anche di ditte esterne;
- Espletamento del servizio di pulizia aree di proprietà del Comune, taglio e sfalcio erba e vegetazione delle strade comunali e di uso pubblico;

SERVIZIO PATRIMONIO

- Gestione espropri, gestione beni demaniali, gestione del patrimonio disponibile ed indisponibile;
- Stipula dei contratti di locazione, concessione in uso, acquisto e cessione di beni immobili;
- Gestione dei mezzi comunali;
- Manutenzione impianti di videosorveglianza;
- Gestione statistiche annuali automezzi ed impianti sportivi;
- Convenzione ed acquisti sul portale MEPA;
- Monitoraggio e censimento attraverso apposito portale dei ponti comunali;-Gestione dal punto di vista amministrativo degli impianti ed immobili comunali da cui derivano entrate patrimoniali per l'Ente;
- Procedure di valorizzazione immobili storici quali Casa Fracchia

SERVIZIO URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA :

- Gestione del piano di governo del territorio, certificati di destinazione urbanistica, convenzioni urbanistiche di pertinenza, redazione degli atti di pianificazione urbanistica e relazioni con gli enti interessati;
- Popolamento e gestione dell'applicativo Pratiche edilizie e supporto ai professionisti;
- Accesso agli atti documentali;
- Informatizzazione archivio edilizia privata;

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione delle fasi di intervento in materia di protezione civile e cura dei rapporti con gli enti interessati;
- Coordinamento COC nel caso di eventi alluvionali
-
- Acquisto e manutenzione DAE;
- Inserimento e gestione amministrativa delle somme urgenze cat B-C-D-E- sul portale di Regione Liguria ZEROGIS;
- Prevenzione incendi boschivi e gestione delle emergenze in collaborazione con la squadra intercomunale antincendi boschivi;
- Gestione delle convenzioni con associazioni di protezione civile;

AREA IGIENE E DECORO URBANO- NU -MANUTENZIONI -CULTURA /TURISMO – SUPPORTO GARE

- gestione del servizio N.U.: gestione, con qualifica di direzione operativa, del nuovo appalto (con particolare attenzione alle miglione del servizio) – contrasto agli abbandoni dei rifiuti – messa in sicurezza delle isole ecologiche, attività dirette alla riduzione della produzione di rifiuti indifferenziati ed all'educazione ambientale;
- abbandoni dei rifiuti – messa in sicurezza delle isole ecologiche, attività dirette alla riduzione della produzione di rifiuti indifferenziati ed all'educazione ambientale;
- controllo con video sorveglianza

- gestione e manutenzione delle aree verdi e dei parchi comunali comprensiva di certificazione di conformità dei giochi e conseguente attività di manutenzione periodica;
- programmazione delle attività di manutenzione del territorio comunale (sfalci, pulizia cunette, derattizzazioni ecc);
- preparazione gara pubblica a lampade votive;
- gestione servizi cimiteriali\estumulazioni nei cimiteri delle frazioni e nel capoluogo;
- campagna di esumazione campo comune nel cimitero del capoluogo;
- supporto ai servizi per caricamento Gare su Mepa;
- predisposizione di calendario di eventi e manifestazioni comunali
 - Gestione ed organizzazione di tutti gli eventi e le manifestazioni comunali con relativi piani di sicurezza (festival letterario Umberto Fracchia, festa del Vino di Cardini, Fiera di San Michele..etc)
- gestione della 5^ edizione del festival letterario Fracchia con adozione degli atti amministrativi, dei contratti di sponsorizzazione con le Ditte sponsor, rendicontazione alla Regione per l'erogazione del cofinanziamento; patrocini e affidamento incarico direzione artistica;
- attività propedeutica all'ottenimento di sponsorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni comunali;
- controllo della gestione della struttura polifunzionale comunale Villa Sottanis affidata con gara pubblica e verifica rispetto attività da capitolato ;

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Sono stati individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2025

OBIETTIVO SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE PARI OPPORTUNITA' TRANSIZIONE AL DIGITALE SERVIZI SOCIALI	Obiettivo intersettoriale	Unità coinvolte	Tempistica
<p>Aggiornamento Piano Anticorruzione, Trasparenza e privacy;</p> <p>Attività di informazione, etc connesse agli istituti della contrattazione decentrata anche aggiornata al nuovo CCNL 16/11/2022 con predisposizione di corsi di formazione;</p> <p>Iniziativa Premio letterario intitolato a Umberto Fracchia – 5^ edizione e attività di promozione connesse; attività propedeutiche alla 6^ ed. in riferimento all'ambito scolastico -università</p> <p>Possibile attivazione misure parità di genere e pari opportunità rivolta ai dipendenti comunali (costituzione CUG , predisposizione atti propedeutici al bilancio di genere (PAP) ;</p> <p>Attività legate alla transizione digitale con miglioramento degli attuali livelli prosieguo anni precedenti tramite partecipazione bandi PNRR ed altri finanziamenti regionali, nazionali ed europei;</p>	SI	Tutti i servizi	Annuale

<p>Progetto di valorizzazione bene immobile mausoleo Fracchia e aree adiacente – azioni di attivazione di tutte le fasi progettuali.</p> <p>Attività inerenti lo sviluppo strategico locale (Relazioni, Convegni, Tavoli Tecnici Operativi, Attività di coordinamento)</p> <p>Implementazione della rete integrata dei servizi sociali a supporto delle fasce deboli (emarginati/minori/anziani);</p> <p>Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale con definizione di percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente.</p> <p>Attività propedeutiche alla realizzazione dello PSIR in coordinamento con risorse economiche ed umane comunali e distrettuali</p> <p>Sostegno economico alle persone in difficoltà attraverso l'adesione, la pubblicizzazione e l'istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi, reddito di cittadinanza ecc.)</p>			
<p>AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA SUPPORTO AGLI ORGANI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE P.I</p>	<p>Obiettivo intersettoriale</p>	<p>Unità coinvolte</p>	<p>Tempistica</p>
<p>Controllo sugli atti amministrativi e ulteriore riduzione dei tempi di pubblicazione</p> <p>Analisi e rendicontazione per centri di costo (contabilità analitica) spese utenze comunali ed immobili in concessione al fine un maggior controllo dei consumi e per l'attuazione di interventi correttivi per il rispetto ambientale e per il miglioramento dell'efficientamento energetico -green -.</p> <p>Stesura nuovo sistema di valutazione e misurazione del personale SMVP da sottoporre ad approvazione dell' OIV .</p> <p>Invio dati ed atti all'OIV per la relativa valutazione annuale del personale PO.</p>	<p>Intersettoriale</p> <p>//</p> <p>//</p> <p>//</p>	<p>Tutti i servizi</p> <p>Servizi Tecnici-Patrimonio-Ambiente</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Tutti i servizi</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>//</p> <p>//</p>

<p>Promozione attività di formazione del personale dipendente e coordinamento al fine dello sviluppo del capitale umano. Affidamento formazione ai dipendenti a seguito abilitazione su Syllabus del Funzionario del servizio personale. Incentivazione formazione almeno per 40 ore per dipendente.</p> <p>Gestione procedure assunzionali previste nel Piano di fabbisogni indicato nel DUP 25/27 e nel Piao (comando, mobilità, procedura esterne) in relazione alla normativa statale di cui al DL 25/2025;</p> <p>Determinazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in base alle nuove disposizioni normative e contrattuali</p> <p>Definizione spazi per progressioni tra le Aree e gestione procedure e progressioni economiche art 13 CCNL 2019/2021 .</p> <p>Supporto alle attività connesse alla contrattazione decentrata integrativa, predisposizione atti, documenti, relazioni con specifico riferimento al CCNL 16/11/2022</p> <p>Aggiornamento posizione assicurative dei dipendenti su sito on line Inps passweb</p> <p>Aggiornamento fascicolo dei dipendenti e gestione digitale</p> <p>Collaborazione tra comune e istituto scolastico Affidamento annuale servizio trasporto scolastico</p>	//	//	//
<p align="center">OBIETTIVO AREA Lavori Pubblici/Edilizia privata /Urbanistica /Patrimonio</p>	<p align="center">Obiettivo intersettoriale</p>	<p align="center">Unità coinvolte</p>	<p align="center">Tempistica</p>
<p>Rendicontazioni su Regis Fondi PNRR e Ministeriali nel rispetto dei termini e la fine di acquisire le relative risorse .</p> <p>Miglioramento dei tempi di rendicontazione di fondi statali e regionali e del rispetto delle prescrizioni dei singoli bandi al fine della liquidazione da parte degli enti finanziatori con monitoraggio dei termini di pagamento in relazione alle relative entrate dei lavori finanziati con contributi.</p> <p>Espletamento delle attività finalizzate all'esecuzione dei lavori finanziati con Fondi Piano Sviluppo Rurale e Fondo Strategico Regionale;</p>	<p align="center">Intersettoriale</p> <p align="center">//</p> <p align="center">//</p>	<p align="center">Servizi tecnici</p> <p align="center">/</p> <p align="center">//</p> <p align="center">//</p>	<p align="center">Indicata nei bandi</p> <p align="center">Annuale</p> <p align="center">Annuale</p> <p align="center">Annuale</p>

<p>Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche di edilizia privata.</p> <p>Attività inerenti progettualità per partecipazione a Bandi PNRR, nazionali, etc.</p> <p>Popolamento, gestione e monitoraggio portali MEPA, AINOP, ASMECOMM, PCP ANAC</p>	<p>//</p> <p>//</p> <p>//</p>	<p>//</p> <p>Servizi tecnici</p>	
<p align="center">OBIETTIVO AREA ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZIO TRIBUTI</p> <p>Più incisiva lotta all'evasione e all'elusione fiscale tramite utilizzo coordinato delle banche dati comunali (anagrafe catasto, concessioni edilizie) e l'attivazione del sistema di interscambio con altre amministrazioni PDND (carabinieri, guardia di finanza, servizio sanitario etc)</p> <p>Potenziamento, ottimizzazione e ampliamento delle funzionalità e dei servizi digitali offerti dal portale Notifiche Digitali, attraverso l'implementazione del Sistema SEND, garantendo un maggiore livello di efficienza, sicurezza e accessibilità per gli utenti, in piena conformità con gli obiettivi strategici del PNRR e della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Implementazione ed aggiornamento continuo dei dati fiscali dei cittadini inserito nel fascicolo tributario on line disponibili sul sito del comune tramite Spid</p> <p>Accesso ai servizi on line da parte dell'utenza tramite Spid e CIE e gestione della propria posizione tributaria</p> <p>Attivazione di ulteriori servizi comunali tramite il sistema PAGO Pa per l'ente e per i cittadini</p> <p>Implementazione dei comunicati da e per i cittadini con App IO con servizi dedicati</p> <p>Attivazione del servizio di notifica digitale delle istanze tributarie (servizio ministeriale SEND) nell'ottica delle misure dedicate del PNRR</p>	<p>Intersettoriale</p>	<p>Servizi tecnici e anagrafici</p>	<p>Annuale</p> <p>//</p> <p>//</p>

<p>Supporto informatico ai vari servizi comunali ed amministratori da parte del dipendente incaricato del progetto informatico</p> <p>Attivazione procedure di riscossione coattiva per entrate proprie patrimoniali o da servizi a domanda individuale</p> <p>Supporto informatico alle sedute del C.C e diretta streaming sulla pagine facebook istituzionale e sul canale you tube</p> <p style="text-align: center;">SERVIZIO RAGIONERIA</p> <p>Supporto e collaborazione e con gli uffici attuatori dei lavori finanziati nell'ambito del PNNR -PNC per la rendicontazione sul sistema Regis tramite la trasmissione di tutti gli atti contabili e documenti di pagamento (mandati Versamenti F24 relativi a Iva ed oneri sociali) richiesti dal sistema ed integrazione con la Piattaforma dei crediti commerciali PCC ;</p> <p>Analisi fatture ricevute dai vari settori comunali e codici univoci IPA (debito commerciale ente) e verifica su Equitalia ai sensi di legge. Sollecito liquidazioni ai competente uffici.</p> <p>Registrazione fatture e Note di credito di tutti i servizi comunali ed emissione ordinativi di pagamento entro il il piu' breve tempo possibile dal ricevimento della liquidazione del servizio competente.</p> <p>Monitoraggio dei pagamenti per riduzione tempi di pagamenti in relazione al cronoprogramma dei lavori pubblici ed al trasferimento dei fondi statali</p> <p>Gestione piattaforma PCC ed elaborazione indicatori trimestrali tempestività dei pagamenti da pubblicare sulla Amministrazione trasparente.</p> <p>Monitoraggio e incremento riscossione entrate comunali da contributi e da entrate proprie con attivazione della riscossione coattiva</p> <p>Rendicontazione misure PNRR a Corte dei conti tramite apposito sito CDC</p> <p>Rendicontazione /Regione documentazione di spesa finanziata con contributi .</p> <p>Formazione del personale per contabilità Accrual, nuovi principi e schemi di bilancio e rendicontazione</p>			
AREA POLIZIA LOCALE	Obiettivo	Unità coinvolte	Tempistica

	intersettoriale		
POLIZIA LOCALE OBIETTIVO			
- -Aumentare il livello di sicurezza urbana, consolidando il senso di sicurezza e di contatto con il territorio, attraverso la costante e capillare presenza del personale della P.c.d.polizia di prossimità		Polizia locale	Annuale
-Aumentare il pattugliamento stradale ai sensi del codice della strada.		//	//
-Implementazione presenza serale in occasione manifestazioni pubbliche, iniziative culturali event sportivi, fiere, processioni religiose ed aumentare le relazioni positive,.		//	//
- Implementazione presenza sul territorio con l'obiettivo di instaurare relazioni positive con la comunità con l'acquisizione di problematiche segnalate direttamente su strada e seguite, per quanto possibile, nell' iter risolutivo da parte degli Agenti medesimi, non percepiti nella fattispecie come mero organo sanzionatorio ma di risposta al bisogno e al problema portando una percezione del Servizio di Polizia Locale nuova e più coerente al ruolo. Gli impatti attesi nei confronti dei cittadini sono duplici: maggior vicinanza della Polizia Locale e partecipazione degli stessi alla percezione di sicurezza del territorio.		//	//
-Attivazione di sistemi di controllo della velocità: i risultati attesi saranno la riduzione della velocità dei veicoli nei tratti di strada interessati con conseguente beneficio per la sicurezza stradale e minore incidentalità. Controllo per il ripristino della sede stradale		//	//
- Attuazione sala operativa videosorveglianza, comunale ,analisi e visura filmati per reati , atti vandalici, danneggiamenti, incidenti stradali - Installazione ed utilizzo dei programmi Halley per gli atti amministrativi, per gli accertamenti anagrafici, per l'emissione delle sanzioni al C.d.S. e del relativo PagoPA e notificazione con piattaforma Send			
OBIETTIVO IGIENE E DECORO PUBBLICO CULTURA /TURISMO SUPPORTO GARE	Obiettivo intersettoriale	Unità coinvolte	Tempistica

Incremento delle iniziative culturali con organizzazione di eventi quali salotti letterari, manifestazioni, workshop con l'obiettivo di valorizzare il prestigio dell'ente sotto il profilo di immagine e visibilità locale e nazionale. Es Eventi sulle figura femminile/ Studio e produzione atti per realizzare manifestazioni fieristiche legate alle risorse rurali locali (contatti con organizzazioni di categoria, studiosi e docenti)	Intersettoriale	Servizi Patrimonio - PL - Ragioneria -informatica	
Incremento di iniziative legate al turismo sia riferito all'ambito culturale nelle strutture demandate (Villa Sottanis e Casa Fracchia) che riferito alla sentieristica e strutture sportive presenti sul territorio	//	//	
Miglioramento del sistema raccolta differenziata ed attività di informazione con l'obiettivo di migliorare la qualità dei rifiuti sensibilizzando gli utenti e secondo i suggerimenti degli stakeholders;	//	Servizio NU, Ambiente e tributi	
Riqualificazione aree verdi presenti sul territorio con riferimento in particolare alla area adiacente il Museo Fracchi in Bargone. Rinnovo arredo urbano secondo standard ambientali.	NO		
Attività di supporto e coordinamento di settori e uffici comunali per la predisposizione di procedimenti di gara, adempimenti conseguenti per affidamenti appalti, forniture, concessioni ecc. di importo superiore ad € 40.000, 00 con l'obiettivo di migliorare i servizi	Intersettoriale	Tutti i servizi	
Attività formativa ai dipendenti comunali su procedure informatiche Mepa	//	//	

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2026

OBIETTIVO Amministrativo-personale – P.I -		
<p>Affidamento Servizio refezione scolastica scuole elementari e secondaria di primo medie per i triennio 2025/2027</p> <p>Analisi e confronto con i comuni del distretto per Affidamento congiunto del Servizio trasporto scolastico</p> <p>Regolamento comunale di dettaglio funzionamento servizio scolastico</p> <p>Sistemazione fascicoli del dipendente prossimi al pensionamento</p> <p>Aggiornamento gestione informatica del personale e attivazione sistema di reportistica del personale</p> <p>Gestione procedure concorsuali come da programmazione del fabbisogno di personale</p>		  
OBIETTIVO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA		
<p>Attivazione contabilità Accrual</p> <p>Formazione al personale del servizio finanziario ed al personale di tutti i servizi nonché agli amministratori</p> <p>Nuove modalità di rendicontazione secondo i nuovi principi contabili IPSAS</p>		 
OBIETTIVO AREA IGIENE E DECORO URBANO -NU CIMITERI -MANUTENZIONI-CULTURA - TURISMO		
Decremento della percentuale di rifiuti indifferenziati -secco-e controllo capillare isole ecologiche sul territorio mediante sistema di video sorveglianza (foto trappole e telecamere) e controllo diretto anche con lavoro straordinario.		
OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE		
<p>Potenziamento sicurezza stradale.</p> <p>Proseguo degli obiettivi .</p> <p>Progetto scuole sicure: presenza: presidio all' entrata e all'uscita del Plesso scolastico con servizi mirati.</p> <p>Monitoraggio della incidentalità, implementazione della</p>		 

<p>videosorveglianza ed incentivazione di una mobilità sostenibile. Promozione e mantenimento di relazioni positive con la comunità locale</p>		
---	--	--

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2026

OBIETTIVO Amministrativo Gestione giuridica del personale		
<p>Aggiornamento regolamenti : organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi -dei concorsi e della mobilità</p>		:
OBIETTIVO Programmazione, Gestione e Rendicontazione finanziaria		
<p>Miglioramento del sistema di reportistica trimestrale da fornire entro la prima decade successiva alla scadenza del trimestre sullo "stato di salute" della finanza comunale e sulle conseguenti opportunità di azione</p>		:
OBIETTIVO Lavori Pubblici		
<p>Realizzazione delle opere previste nel programma triennale dei lavori pubblici per l'anno di riferimento, anche avvalendosi di un supporto esterno.</p>		:
OBIETTIVO Igiene e decoro pubblico Cultura Turismo Supporto gare Potenziamento raccolta differenziata		
OBIETTIVO Tributi		
<p>Più incisiva lotta all'evasione e all'elusione fiscale rispetto all'anno precedente, realizzando obiettivi di giustizia ed equità, anche avvalendosi di un supporto esterno</p>		:
OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE		
<p>Sempre più incisivi gli obiettivi anno precedente . In prosecuzione degli obiettivi Il servizio gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi anche in relazione ad istanze</p>		:

<p>provenienti da soggetti esterni all' Ente. In particolare assicura, la realizzazione e la verifica della segnaletica stradale orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l' esame delle 'problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai.</p> <p>Monitoraggio della incidentalità, implementazione della videosorveglianza ed incentivazione di una mobilità sostenibile</p> <p>Promozione e mantenimento di relazioni positive con la comunità locale</p>	
---	--

Anno 2027

AREA TECNICA: - LAVORI PUBBLICI –MANUTENZIONE- PATRIMONIO EDILIZIA PRIVATA

Lavori area tecnica

Gare d'appalto ed affidamenti di cui al piano triennale dei lavori pubblici ed in relazione ai bandi disponibili
In particolare:

Lavori di sistemazione e messa in sicurezza della strada denominata Via Olivella

Recupero e valorizzazione del giardino di Umberto Fracchia a Bargone "Il Giardino Letterario" di Casa Fracchia. Lavori di completamento interni ed esterni.

Sistema di videosorveglianza

Regimazione instabilità territoriale Bargone

Messa in sicurezza ed argini torrenti

Manutenzione straordinaria pista ciclabile

Efficientamento energetico

Revisioni concessioni in essere strutture comunali

AREA AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI –

Gara Lampade votive

Gara affidamento servizi cimiteriali

Controllo del territorio

AREA DEMOGRAFICA –PROTOCOLLO- TURISMO /SPORT /COMMERCIO /SUAP IN CONVENZIONE

- Bonifica banca data Anagrafe e sviluppo sistema informatico ANPR

- Aggiornamento servizio Protocollo

- Revisione servizio alla Utenza ed accesso ai servizi

SERVIZIO P.L.

Obiettivo strategico - Aumentare il livello di sicurezza urbana mediante attivazione controllo viabilità con specifici obiettivi ai sensi del Codice della Strada

Obiettivo operativo: Garantire un capillare controllo del territorio con il servizio di polizia di prossimità. un maggior presidio del territorio.

Implementazione del sistema di videosorveglianza comunale per la prevenzione di atti vandalici, microcriminalità e sinistri stradali. Monitoraggio della incidentalità ed incentivazione di una mobilità sostenibile.

Promozione e mantenimento di relazioni positive con la comunità locale.

Ampliare la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali e notturni, anche perseguendo obiettivi mirati, in cooperazione con le altre. Forze dell'Ordine

Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e per la sicurezza stradale
Valorizzazione degli operatori di Polizia Locale attraverso una continua formazione professionale e garantendo un ambiente di lavoro sicuro e produttivo per tutti i membri del Nucleo di Polizia Locale.
Promuovere ancor più interazione con la comunità locale, le Istituzioni scolastiche ed e le altre associazioni presenti sul territorio comunale: La Polizia Locale deve essere un punto di riferimento per i cittadini e lavorare per costruire fiducia e collaborazione reciproca con la comunità.

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO RAGIONERIA

Assicurare la gestione efficiente e sostenibile delle risorse finanziarie per raggiungere gli obiettivi e garantire la stabilità economica dell'ente.

Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci. Sviluppare e consolidare adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile.

Monitorare i risultati di amministrazione in una situazione di sempre di minori risorse da finanza statale.

Monitoraggio spese delle utenze comunali per centri di costo per consentire scelte di risparmio energetico .

SERVIZIO TRIBUTI

Prosecuzione dell'attività di contrasto alla evasione tributaria tramite continui controlli sul territorio e sull'incrocio di banche dati.

Implementazione del sito web e gestione amministrazione trasparente

AREA AMMINISTRATIVA -PERSONALE – PUBBLICA ISTRUZIONE

Gestione gara refezione scolastica

Gestione servizio trasporto scolastico

Gestione procedure assunzionali previste nel Piano di fabbisogni indicato nel DUP 27/30 e nel Piao (comando, mobilità, procedura esterne) in relazione alla normativa statale vigente a tale data .

Promozione formazione continua dei dipendenti.

Gestione pratiche pensionistiche.

**CHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO DAL
SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 42 C.C.N.L.
SOTTOSCRITTO IN DATA 16.05.2001 E NON DISAPPLICATO AI SENSI
DELL'ART. 6 DEL CCNL SOTTOSCRITTO IN DATA 07.03.2008 .**

SEGRETARIO GENERALE : DOTT.SSA SABINA DESIDERATO

Anno 2025

periodo 01.01.2025 – 31.12.2025

**I) Funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli
organi dell'Ente in conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti :**

Deliberazioni di Giunta comunale : n.

Deliberazioni di Consiglio comunale : n.

GIUDIZIO :

**II) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni
del Consiglio comunale e della Giunta comunale curandone la verbalizzazione :**

Sedute di Giunta comunale : n.

Sedute di Consiglio comunale : n.

GIUDIZIO :

**III) Funzione di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, autenticazione di scritture
private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente :**

Atti di rogito : n. di cui

- Contratti in forma pubblica relativi ad appalto di opere pubbliche : n.

- Contratti cimiteriali : n.

- altre tipologie contrattuali : n.

GIUDIZIO

IV) Ulteriori funzioni attribuite dallo Statuto, o dai regolamenti, o dal Sindaco :

**A) Funzione di Responsabile dell'iniziativa culturale Premio letterario Umberto
Fracchia:**

1. 5^a edizione Premio letterario Umberto Fracchia

- Predisposizione atti propedeutici alla 5^a edizione del Premio con predisposizione e redazione atti deliberativi, organizzativi e determinativi, contatti con autorità e soggetti

- pubblici (atti, provvedimenti, partecipazione ad incontri e riunioni presso Regione, Istituzioni scolastiche locali e regionali, organizzazione e partecipazione in qualità di relatore a convegni ed eventi, trattato attività di sponsorizzazione, di finanziamento, patrocinio, etc.) per cura aspetti legati agli eventi legati al Premio e attività propedeutiche alla 4^a ed. del Premio letterario Umberto Fracchia.
2. Proposte attività legate a tale evento culturale anche di profilo scientifico, da organizzarsi presso la strutturale comunale demandata (salotti letterari, manifestazioni, workshop, etc.) per incrementare il prestigio e visibilità dell'Ente e della sua immagine a livello regionale e nazionale in riferimento al Premio;
- Redazione e predisposizione atti, relazioni, documenti

GIUDIZIO

B) Funzione propulsiva inerente l'acquisizione a titolo gratuito del mausoleo Fracchia e aree adiacenti:

- Predisposizione attività inerenti l'acquisizione a titolo gratuito del mausoleo Fracchia ed aree adiacenti sito nella frazione di Bargone:
 - Redazione e predisposizione atti, relazioni, documenti
 - Partecipazione ad incontri e Tavoli Tecnici Operativi presso il Demanio di Genova, il Segretariato, Sovrintendenza, etc.

GIUDIZIO

C) Ulteriori compiti svolti :

- 1. Partecipazione alla Delegazione trattante di parte pubblica :**
sedute : n.
- 2. Funzione di Presidenza della Commissione di gara o di concorso**
cura dell'organizzazione di procedure concorsuali in collaborazione con l'ufficio personale:
 - sedute di gara : n.
 - sedute di concorso
- 3. Responsabile per la prevenzione della corruzione, Trasparenza, Integrità, Privacy ai sensi della L. 190/2012**
 - Esame, studio e predisposizione di atti e documenti inerenti il Piano triennale della prevenzione della corruzione e suoi allegati
- 4. Responsabile della Transizione digitale e dell'Informatica predisposizione atti, documenti e provvedimenti relativi al potenziamento delle dotazioni digitali dell'Ente in ossequio alla normativa vigente (partecipazione a Bandi PNRR, etc.) in riferimento all'Ufficio Informatica e relative progettualità**
- 5. Rapporto con Enti pubblici e privati, associazioni, etc. (Regione, Città Metropolitana, Prefettura, Pari Opportunità, Confindustria, Università, Direzioni scolastiche, etc.);**
 - predisposizione di relazioni, atti, documenti, verbali

GIUDIZIO
