

SETTORE AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICO

ALLEGATO 1

**PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE- PAROP**

**RESPONSABILE: DOTT. FRANCESCO PIEROTTI-
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

ESERCIZIO 2025

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI
TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

PAROP 2025

**COMUNE DI CAREGGINE
(PROVINCIA DI LUCCA)**

**PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE
RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELLA
PERFORMANCE**

PAROP 2025

**Centro di Responsabile: Settore
Amministrativo e Demografico**

Responsabile: Dott. Francesco Pierotti

Referente Politico: SINDACO

Principali attività/funzioni del settore:

- Segreteria ed affari generali e legali;
- Segreteria del Sindaco;
- Protocollo ed archivio;
- Funzioni di supporto agli organi politici (missioni amministratori comunali, rimborso oneri datori di lavoro, liquidazione indennità e gettoni di presenza del consiglio comunale), centralino e Urp (nello specifico: coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali; formazione e registrazione degli atti propri del Sindaco; creazione e gestione delle sedute in videoconferenza (conference call); istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del settore da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta e-o del Consiglio Comunale; adozione di atti monocratici di competenza del settore, quali determinazioni di impegno e liquidazione; predisposizione e comunicazione ai Consiglieri e-o altri organi e pubblicazione ordini del giorno delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti online per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali; iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta e Consiglio, rilascio di copie conformi degli atti originali e delle determinazioni del Responsabile di Settore; archiviazione (conservazione sostitutiva) degli originali delle delibera di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni dei Capi Settore);
- Attuazione processo di conservazione sostitutiva degli atti amministrativi digitalizzati;
- Formazione ordinanze e decreti di competenza del settore e supporto alla formazione di quelli di competenza sindacale;
- Registrazione e pubblicazione di decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
- Tenuta repertorio contratti e acquisizione visti Agenzia delle Entrate;
- Statistica a livello di supporto di competenza comunale, in quanto la funzione fondamentale è esercitata dall'Unione dei Comuni della Garfagnana dall'anno 2014;
- Rapporti con la società di brokeraggio assicurativo e gestione del panorama assicurativo;
- Gestione sinistri attivi e passivi;
- Concessione patrocini e utilizzo stemma gratuiti;
- Attuazione processo di decertificazione;
- Gestione albo pretorio on line;
- Gestione rapporti con le società partecipate o costituite dal Comune di Careggine;
- Applicazione regolamenti comunali in vigore;
- Petizioni popolari, autenticazione di firme per proposte di iniziative popolari e referendum;
- Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali;
- Adempimenti e relativi rapporti finanziari con Anci, Uncem e Lega Autonomie Locali;
- Gestione rapporti di collaborazione, finanziari e burocratici con il Parco delle Alpi Apuane;
- Gestione atti in deposito presso la casa comunale;
- Gestione del sito istituzionale;
- Gestione tirocini non curriculari Progetto GiovaniSi assegnati al settore, Borse Lavoro con l'Asl Nord Ovest Garfagnana, Lavori Socialmente Utili (in vigore una convenzione triennale con il Tribunale di Lucca) e con il Centro Nazionale del Volontariato per eventuali posti assegnati assegnati al Comune di Careggine, nel contesto dei bandi relativi al servizio civile regionale, nazionale e universale;

- Attuazione del Regolamento UE n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Funzioni relative all'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale;
- Supporto all'applicazione del Regolamento comunale sui controlli interni;
- Attuazione della normativa sull'accesso civico, tramite l'adozione dei regolamenti e la tenuta del registro degli accessi;
- Referente comunale applicazione normativa privacy, ex. Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs 196/2003 e s.m.i.;
- Referente privacy dell'Ente nei confronti del GDPR, costituito in forma associata presso l'Unione Comuni della Garfagnana;
- Referente del costituendo Ufficio per la Transizione digitale, presso l'Unione dei Comuni della Garfagnana;
- Applicazione della normativa in materia di reddito di cittadinanza e gestione della piattaforma Gepi;
- Gestione dei rapporti con le associazioni presenti nel territorio comunale;
- Gestione delle attività e manifestazioni sportive per la cittadinanza in collaborazione anche con la Scuola Primaria di Careggine;
- Gestione della biblioteca e dell'archivio, localizzati presso la sede comunale, tramite l'acquisto di nuovi volumi con concessioni di contributi statali o provinciali e il servizio di prestito interbibliotecario per l'utenza;
- Programmazione e realizzazione di eventi ed iniziative culturali in ambito musicale, storico, scientifico e teatrale per recuperare l'identità culturale e la memoria storica, promuovere il patrimonio storico, culturale ed ambientale del territorio.
- Gestione dei rapporti con gli istituti di istruzione presenti sul territorio (Scuola Primaria di Careggine) per ciò concerne i libri di testo, i servizi di trasporto e refezione scolastica e con gli alunni residenti nel comune di Careggine che frequentano scuole con altri gradi di istruzione in altri territori fuori comuni, in merito al servizio di trasporto scolastico;
- Gestione del pacchetto scuola per gli studenti di Careggine che frequentano le Scuole Secondarie di Primo e Secondo Grado, tramite l'erogazione di contributi a studenti che presentano condizioni economiche disagiate;
- Interventi in ambito sociale con l'erogazione di contributi economici a persone o nuclei familiari in difficoltà economica;
- Rapporti con l'Asl per la gestione dei rapporti in ambito sociale;
- Contributi alle famiglie per la frequentazione dei centri estivi in strutture, situate al di fuori del territorio comunale;
- Agevolazioni alle famiglie per i servizi di trasporto e refezione scolastica;
- Gestione degli alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica);
- Attività di agevolazione verso qualsiasi forma di volontariato, tramite contributi ed interventi;
- Registrazione quantitative e qualitative delle persone fisiche residenti nel territorio comunale;
- Posizioni relative a singole persone, famiglie e convivenze anagrafiche;
- Servizio in collaborazione con la Polizia Locale (Unione dei Comuni della Garfagnana) e con gli Uffici Anagrafici degli altri comuni in merito agli accertamenti anagrafici previsti per le iscrizioni, cancellazioni e cambi di abitazione;
- Gestione del servizio AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), come particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero (iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche e di stato civile);
- Censimenti (LAC) e adempimenti statistici relativi ai movimenti anagrafici e di stato civile mensili e annuali;
- Adempimenti relative al rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile e gestione del servizio DAT (disposizioni anticipate di trattamento);

- Adempimenti propri dello stato civile, quali la trascrizione di atti di nascita, matrimonio, decessi, divorzi brevi ex. art. 6 e art. 12 del D.L. 132/2014, convertito in Legge n. 162/2014, cittadinanza, unioni civili, tenuta dei registri di stato civile, assistenza e celebrazione dei matrimoni civili;
- Gestione dei cosiddetti “divorzi brevi” in applicazione degli articoli 6 e 12 del D.L. n. 132/2014, convertito nella Legge n. 162/2014, separazioni, cessazione degli effetti civili, scioglimento di matrimonio sottoscritti davanti all’Ufficiale di Stato Civile. Trascrizione negoziazioni assistite curate da Avvocati;
- Gestione leva militare;
- Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche delle stesse, ordinarie e straordinarie;
- Gestione delle consultazioni elettorali in collaborazione con la Commissione Elettorale Circondariale di Castelnuovo di Garfagnana;
- Gestione delle tessere elettorali;
- Tenuta e revisione degli Albi di Presidenti e Scrutatori di seggio elettorale;
- Tenuta e revisione dell’Albo dei Giudici Popolari;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura, Questura, Consolati, Uffici Demografici di altri enti e comunque altri uffici pubblici e-o privati;
- Gestione A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente);
- Polizia mortuaria (permessi di trasporto salma fuori Comune, autorizzazione, seppellimento, cremazione, affidamento urna cineraria, ecc.);
- Adempimenti in materia di diritto internazionale ed adozioni;
- Adempimenti in materia di stranieri comunitari ed extra-comunitari;
- Gestione degli adempimenti in materia di toponomastica;
- Autenticazione di copie e firme, dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.

Indicatori di gestione:

- Numero di protocolli;
- Numero di accessi in archivio;
- Numero missioni degli amministratori comunali;
- Numero presenze Consiglio Comunale;
- Numero chiamate al centralino;
- Numero atti propri del Sindaco;
- Numero sedute in videoconferenza;
- Numero proposte di deliberazione di competenza del settore;
- Numero atti monocratici di competenza del settore;
- Numero comunicazioni ai consiglieri per le sedute di consiglio;
- Numero pubblicazioni online delle delibere di giunta e consiglio;
- Numero rilasci copie conformi agli originali;
- Numero archiviazioni degli originali delle delibere di giunta e di consiglio;
- Numero conservazioni atti amministrativi digitalizzati;
- Numero ordinanze e decreti di competenza del settore;
- Numero registrazioni e pubblicazioni di decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri settori;
- Numero contratti stipulati e registrati;
- Numero sinistri attivi e passivi;
- Numero di concessioni di patrocini e utilizzo stemma gratuiti;
- Numero atti nell’albo on line;
- Numero di petizioni popolari e autenticazione firme per proposte di iniziative popolari e referendum;
- Numero concessioni cimiteriali;
- Numero adempimenti con Uncem e Anci;
- Numero atti in Amministrazione Trasparente;

- Numero atti in deposito nella casa comunale;
- Numero regolamenti adottati;
- Numero adempimenti per gestione sito istituzionale;
- Numero certificati rilasciati;
- Numero pratiche di immigrazione;
- Numero pratiche di emigrazione;
- Numero variazioni anagrafiche;
- Numero pratiche di acquisto e di riacquisto della cittadinanza;
- Numero autentiche di firme e copie;
- Numero carte di identità elettroniche e cartacee rilasciate;
- Numero corrispondenza con altri uffici privati e pubblici;
- Numero aggiornamenti numeri civici;
- Numero denominazione nuove vie e piazze;
- Numero aggiornamento schedario leva;
- Numero atti di nascita ricevuti da altri comuni;
- Numero atti di nascita trascritti dall'estero;
- Numero atti di riconoscimento;
- Numero trascrizione di sentenze di rettifica o di annullamento;
- Numero trascrizione decreti di adozione;
- Numero atti di nascita ricevuti da altri comuni;
- Numero morti iscritte;
- Numero atti di morte ricevuti da altri comuni;
- Numero atti di morte trascritti dall'estero;
- Numero di trascrizioni di concessione cittadinanza;
- Numero matrimoni celebrati;
- Numero unioni civili celebrate;
- Numero atti di matrimonio ricevuti da altri comuni;
- Numero di matrimoni ricevuti dall'estero;
- Numero sentenze di rettifica atti di matrimonio;
- Numero trascrizione di sentenze di divorzio;
- Numero verbali di pubblicazioni matrimonio;
- Numero pubblicazioni matrimoni su richiesta di altri comuni;
- Numero annotazioni di separazione dei beni;
- Numero variazioni alle liste generali e sezionali;
- Numero sedute commissione elettorale;
- Numero verbali elettorali;
- Numero variazioni agli albi degli scrutatori di seggio, presidenti di seggio e giudici popolari;
- Numero raccolta e autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di legge popolare;
- Numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA- obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*
1	Progetto comunicazione e trasparenza. Rappresenta l'obiettivo principale assegnato al centro di costo ed è strettamente collegato agli ulteriori obiettivi assegnati. L'obiettivo consiste nel migliorare nel suo complesso la comunicazione interna ed esterna all'ente, attraverso l'attivazione di azioni che facilitino la trasmissione di informazioni e la rendano maggiormente visibile ed	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3

	<p>efficace. A livello operativo l'obiettivo è principalmente attribuito all'URP e consiste nella programmazione e nell'attuazione delle forme di comunicazione esterna (avvisi, pubblicazioni, sito internet) e nella creazione di un efficace livello di coordinamento volto a garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione, rispettando le leggi e i regolamenti in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi; nell'analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione; nel coordinamento delle attività di comunicazione e informazione rivolta all'esterno dell'ente; nella costruzione e coordinamento di attività e rete di comunicazione interna; nella promozione di campagne di comunicazione su temi specifici; nell'erogazione di servizi propri in accordo e in coordinamento con i servizi interni; nella gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica; nel coordinamento dell'attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione, nella promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici; nell'attuazione delle linee strategiche del governo elettronico; nella gestione di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione, tramite la redazione e la trasmissione dei comunicati stampa; nella pubblicazione on line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi in tempi brevi successivi alla loro adozione.</p> <p>Il D. Lgs. 33/2013, emanato in attuazione della delega di cui alla legge n. 190/2012, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente da rendere obbligatoriamente disponibili per la consultazione del cittadino allo scopo di favorire forme di diffuse di controllo sul perseguimento di fini istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Il Comune di Careggine ha adempiuto agli obblighi dettati dal suddetto decreto, soprattutto è stata posta in essere l'apposita sezione sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" (Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2013) e viene svolta stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, tramite la responsabilizzazione del personale dipendente.</p>	
2	<p>Attività di informazione e comunicazione tramite lo sportello URP, soprattutto in merito alla gestione delle richieste di informazioni sull'attività dell'amministrazione comunale in generale e sull'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo, alla presa visione e rilascio di copia di documenti, all'individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso, alla partecipazione del richiedente al procedimento</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importanza strategica:3 - Significatività: 3

	<p>amministrativo, alla consultazione dei bandi di concorso, con eventuale rilascio di copie, alla consultazione delle leggi europee, italiane e regionali con eventuale rilascio di copie, alla divulgazione del protocollo d'intesa circa la donazione di organi, tessuti e cellule.</p>	
3	<p>Progetto comunicazione. Rappresenta l'obiettivo principale assegnato al suddetto centro di costo, strettamente connesso con gli altri obiettivi assegnati. L'obiettivo consiste nel migliorare complessivamente la comunicazione esterna e interna all'ente, attraverso l'attivazione di azioni che facilitino la trasmissione di informazioni e la rendano maggiormente visibile ed efficace. Operativamente, l'obiettivo è attribuito prevalentemente all'URP e consiste nella programmazione e attuazione di forme di comunicazione esterna, quali avvisi, pubblicazioni e sito internet, nella realizzazione di carte di servizi e nella creazione di un coordinamento interno per gestire efficacemente la comunicazione, in conformità agli indirizzi delineati nel regolamento. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso ad atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari; analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione; coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente; costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna, promozione di campagne di comunicazione su temi specifici, erogazioni di servizi propri in accordo e coordinamento con i servizi interni, gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, coordinamento dell'attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione, promozioni di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici, attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico", gestione dell'intero sistema dei rapporti con gli organi di informazione, ossia radiotelevisione, carta stampata, tramite la redazione e trasmissione di comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana e redazione di testi. Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti ed atti amministrativi all'Albo on-line.</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
4	<p>Gestione, in collaborazione con i competenti settori di tutti i contratti assicurativi dell'ente, in particolare gestione dei contratti di assicurazione RCT, RCO e incendio, infortuni e rischi diversi, gestione richieste di risarcimento, rapporti con broker</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importanza strategica:2 - Significatività: 3
5	<p>Il servizio ha la funzione di fornire supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Stesura ed invio di comunicati stampa. Gestione appuntamenti per quanto di competenza. Messa</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importanza strategica:3 - Significatività: 3

	a disposizione del personale del settore amministrativo anche al di fuori dell'orario di lavoro per adempimenti legati alla conference call, strumento ritenuto utile dall'amministrazione comunale anche terminato il periodo emergenziale.	
6	Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza, organizzazione delle manifestazioni di competenza, partecipazione e collaborazione a gruppi di lavoro per allestimento di progetti, organizzazione di eventi, quali mostre, convegni o presentazioni) di competenza del settore, ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:2 - Significatività: 2
7	Registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'amministrazione comunale, redazione degli avvisi di convocazione del consiglio e della giunta, convocazione delle commissioni consiliari e preparazione del relativo materiale di supporto, conservazione dei decreti e delle ordinanze amministrative comunali, attività di registrazione delle fatture del settore amministrativo, svolgimento di attività di segreteria del settore, revisione dello statuto comunale, redazione dei regolamenti di competenza del settore amministrativo, predisposizione di atti e provvedimenti a contenuto generale in attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche e della normativa sulla privacy, messa a regime della fascicolazione elettronica. Assicurare il regolare svolgimento delle sedute di giunta e consiglio comunale svolte in modalità mista.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
8	Adempimenti circa la gestione documentale tramite la predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi in attuazione del DPR 445/2000 Cap. IV e del DPCM 2013 di competenza comunale (parte non di competenza della Funzione servizi informatici e telematici svolta dall'Unione dei Comuni della Garfagnana)	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
9	L'ufficio espleta, conformemente alla vigente normativa, l'attività di ricezione della posta in arrivo e in spedizione, secondo i mezzi di trasmissione, quali raccomandata, raccomandata espressa, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc. richiesti dagli uffici perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa, tramite l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e della posta elettronica certificata.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
10	Progetto Tirocini formativi GiovaniSi- L'ufficio provvede alla stesura del contenuto del progetto formativo e a fornire ai soggetti l'apprendimento delle conoscenze oggetto del progetto stesso.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
11	Controllo interno in relazione alle disposizioni del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012, su indicazione del Segretario comunale e successive modifiche mediante messa in atto di apposite funzionalità di estrazione atti da sottoporre a controllo.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3

12	Supporto agli organi di governo, tramite la propria disponibilità, in occasione di sedute di giunta, consiglio e commissioni consiliari per adempimenti legati alla modalità audio- videoconferenza.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
13	Adempimenti derivanti dal Reg. UE 2016/679, referente nei confronti degli uffici comunali, attuazione del regolamento comunale di attuazione reg. UE 2016/679, mappatura dei trattamenti dei dati personali e messa in atto del registro dei trattamenti, aggiornamento registro dei trattamenti ex. art. 28 del d.lgs. 679/2016, approvazione regolamento di scarto relativo al piano di conservazione/massimario di scarto.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
14	Collaborazione con il segretario comunale nella predisposizione del piano degli obiettivi e della performance.	% delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3
15	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi mediante la completa messa a disposizione del portale dei Servizi Demografici, consentendo l'accesso digitale ai servizi della Pubblica Amministrazione. Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale.	Implementazione modulistica sito istituzionale dell'Ente. Implementazione dei servizi sul portale dei Servizi Demografici. % delle azioni realizzate - Importanza strategica:3 - Significatività: 3

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE- obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI ** E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET** E PESO ATTRIBUITO
1	Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza e degli obblighi in materia di corruzione passa dalla tempestiva comunicazione degli atti all'albo pretorio on line dell'ente, dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente, dalla predisposizione di un piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Careggine opera. L'obiettivo è volto a responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali, ad attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2024, ad adeguare l'organizzazione alle disposizioni	% delle azioni realizzate 31.12.2025	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3

	<p>normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. In merito alla formazione è prevista la partecipazione agli incontri formativi, in particolare quelli organizzati dall'Unione dei Comuni della Garfagnana ed il supporto agli uffici in merito al corretto adempimento delle nuove disposizioni.</p> <p>In particolare: A seguito dell'entrata in vigore delle modifiche apportate al decreto legislativo n. 36/2023, pienamente operative a partire dal 1° gennaio 2024, ANAC ha pubblicato una serie di delibere che chiariscono le nuove modalità di pubblicazione ai fini di trasparenza per quanto riguarda i contratti pubblici. In particolare diventa centrale la pubblicazione delle informazioni sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, con la quale possono dialogare esclusivamente le piattaforme di e-procurement certificate dall'autorità stessa. La parte di informazioni che ogni singolo Ente deve mantenere nella propria strutturazione di Amministrazione Trasparente viene quindi cambiata circa gli obblighi e i contenuti, dovendo comunque mantenere una parte legata al transitorio, ossia le procedure precedenti al 01-07-2023, data di entrata in vigore del nuovo Codice Appalti e precedenti al 01-01-2024, data di entrata in vigore delle nuove strutturazioni di pubblicità ai fini di trasparenza. Tutto ciò deve comunque garantire per le nuove procedure la pubblicazione di diversa documentazione, oltre che ai collegamenti ai contenuti presenti nella Banca Dati Nazionale.</p>		
2	<p>Efficienza macchina amministrativa-PNRR</p> <p>Rapporti con il cittadino/ riduzione tempi di pagamento- decreto pnrr 3</p> <p>Descrizione: Obiettivo obbligatorio di legge- Rispetto dei tempi medi di pagamento.</p> <p>Obiettivo obbligatorio per legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio finanziario di</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>31.12.2025</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: si, Tempi medi di pagamento entro 30 giorni. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 giorni. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.</p>

	emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	<p>uguale a 0 o negative. Fase 1: Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 giorni (riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lett. b) e 861, della legge 30.12.2018, n. 145).</p> <p>Fase 2: Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Accesso alla sezione trasparenze e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</p>	<p>Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3</p>
3	Formazione professionale per tutti gli addetti al settore (segreteria- protocollo-demografici).	<p>31.12.2024</p> <p>n. 40 ore di corsi di formazione per servizi demografici, generale, segreteria e protocollo</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3</p>

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
FRANCESCO PIEROTTI	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FULL TIME	36

- RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	33.623,39	TOTALE USCITE	211.458,22

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
DOTT. FRANCESCO PIEROTTI**

