

SETTORE I - GESTIONE E SVILUPPO RISORSE

- Segreteria generale

	Missione	01
	Programma	Segreteria generale
	Titolo Obiettivo Gestionale	Introduzione della fascicolazione informatica per l'archiviazione dei documenti
	Descrizione	Secondo quanto previsto dall'art. 64 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (cd. TUDA - D.P.R. 445/2000), dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (cd. AGID - maggio 2021) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati per garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità dei singoli documenti. L'obiettivo è la revisione del manuale di gestione documentale dell'Ente nel suo complesso, l'adozione di un piano di fascicolazione informatica calato sulle caratteristiche del Comune e finalizzato, non solo a rendere più agevole la ricerca dei documenti, ma soprattutto ad allineare la conservazione dei documenti cartacei a quelli digitali attraverso un massimario di conservazione e scarto nel rispetto della normativa sui beni culturali. L'introduzione del concetto di fascicolazione informatica modificherà la metodologia di lavoro dell'intero Ente, rendendo la fruibilità dei dati da parte di dipendenti e utenti più trasparente. La dilatazione dei tempi per la redazione del nuovo Manuale è legata all'emersione di ulteriori necessari documenti a corollario del progetto, come di un Regolamento per l'archivio storico e relativa modulistica per la consultazione, nonché di tutta la modulistica interna occorrente per rendere omogenei i processi di gestione documentale dei diversi settori (tra gli altri elenchi versamento presso gli archivi, modulistica per l'attivazione del registro di emergenza, modelli comuni per la redazione di documenti e la fascicolazione documentale, linee guida comuni per la creazione di anagrafiche). Non da meno, gli Uffici Segreteria e Protocollo hanno avviato sperimentazioni nel campo della fascicolazione documentale digitale e cartacea atte ad appurare l'effettiva funzionalità del sistema di gestione documentale in uso prima dell'avvio della fascicolazione digitale da parte dell'intero Ente. La sperimentazione ha messo in luce importanti e imprevedibili, senza tale sperimentazione, falle del sistema (relative ad annualità, scarto, generazione del registro dei fascicoli, presenza di falle nel sistema di fascicolazione con immissioni di documenti provenienti da altri fascicoli digitali)
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
	Altri CDR coinvolti	2. 07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale
1	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Ricognizione della disciplina in materia di protocollazione e gestione documentale dell'attuale Manuale di Gestione Documentale (verifica dei titoli e classi utilizzate dagli uffici, individuazione dei correttivi da apportare) 2. Approfondimenti normativi in materia di gestione documentale (CAD e linee guida Agid) 3. Verifica esperienze di altri enti in materia di fascicolazione 4. Mappatura dei fascicoli cartacei in uso negli uffici per ricondurli all'interno del piano di fascicolazione 5. Verifica della metodologia di gestione dei fascicoli informatici del programma di protocollazione in uso e stesura dell'iter di creazione/gestione/archiviazione 6. Stesura di una bozza di revisione del Manuale di Gestione documentale sentiti i Sistemi Informatici (per rilevare eventuali criticità operative e di sistema), d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati 7. Predisposizione bozza di delibera di Giunta di approvazione 8. Richiesta implementazione funzioni per la corretta fascicolazione al gestore del programma di gestione documentale in uso 9. Formazione e affiancamento del personale in materia di fascicolazione digitale
		1. gennaio/maggio 2023
		2. gennaio/maggio 2023

Cronoprogramma	3. maggio/agosto 2023
	4. giugno 2023 / giugno 2024
	5. dicembre 2023
	6. gennaio 2025 / maggio 2025
	7. giugno 2025
	8. ottobre 2025
	9. novembre 2025
	AGOSTINO CARMENI 15%
	BARBARA BELLOTTI 55%
personale coinvolto e relativa %	MARIA LUISA FORTE 30 %
	GIUSEPPINA GALANO 0%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

- Altri Servizi generali

1	Missione	01
	Programma	Altri servizi generali
	Titolo Obiettivo Gestionale	Digitalizzazione rubrica degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1887 al 31/10/1962
	Descrizione	Secondo quanto previsto dall'art. 64 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (cd. TUDA - D.P.R. 445/2000), dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (cd. AGID - maggio 2021) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati per garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti. L'obiettivo è la digitalizzazione della rubrica degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1887 al 1962, ciò al fine di preservare l'integrità dei volumi presenti nell'archivio storico, evitando costosi interventi di restauro conservativo degli stessi, rendendo la fruibilità dei dati da parte di dipendenti e utenti più agevole e trasparente. L'attività integra e completa la scansione ottica dei registri su singole pagine pdf formato A3 effettuata dai soggetti coinvolti nel progetto di pubblica utilità "Riordino straordinario degli archivi della sede Municipale - fase 2", conclusosi in data 8 luglio 2022. La dilatazione dei tempi si è resa necessaria da un lato poichè la maschera per l'inserimento dei dati è stata implementata nel mese di novembre 2024, dall'altro per gli avvicendamenti all'interno del Servizio Protocollo che non hanno ancora creato le condizioni per l'avvio del progetto.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
	Altri CDR coinvolti	2. 07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale
	Anno di scadenza	2026
	Fasi di attuazione	1. Implementazione specifica maschera su database access 'Archivi e Registri comunali - ricerche' per la digitalizzazione della rubrica degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1887 al 31/10/1962 e collegamento a cartella di rete di salvataggio dei repertori formato pdf
		2. Formazione e affiancamento del personale per l'utilizzo del database per il caricamento dei dati
		3. Inserimento indici degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1932 al 1962 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi
		4. Formazione e affiancamento del personale per l'utilizzo del software gratuito per l'unione dei singoli file per la creazione dei repertori con rinominazione dei file generati
		5. Unione scansioni per immagini dei registri dal 1887 al 1931 - tramite software gratuito per generare singoli file a cui attribuire il numero di repertorio specifico tramite l'unione di più documenti
		6. Inserimento indici contratti dal 1887 al 1931 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi
		7. Verifiche a campione sugli inserimenti
		1. dicembre 2024

Cronoprogramma	2. giugno/luglio 2025
	3. giugno/dicembre 2025
	4. gennaio / febbraio 2026
	5. gennaio/ottobre 2026
	6. gennaio / novembre 2026
	7. dicembre 2026
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 15%
	BARBARA BELLOTTI 15%
	MARIA LUISA FORTE 15 %
	MARIA GRAZIA VALLARA 30%
	MARIA AUSILIA NISTICO' 25%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

2	Missione	01
	Programma	Altri servizi generali
	Titolo Obiettivo Gestionale	Revisione della Sottosezione relativa a 'Rischi corruttivi e trasparenza' del 'Piano integrato di attività e organizzazione' e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arona
	Descrizione	L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di proseguire nella mappatura dei processi dell'Ente in linea con il principio della gradualità richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. La revisione complessiva della sezione ha messo in luce la necessità di adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arona al DPR 81/2023 in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Rilettura organica del Piano e iniziale individuazione delle disposizioni superate e non allineate al contesto
		2. Rilettura organica del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arona alla luce del DPR 81/2023. Individuazione abrogazioni e nuove disposizioni integrative
		3. Stesura bozza aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arona alla luce delle modifiche apportate DPR 81/2023
		4. Aggiornamento tabella riepilogativa/esemplificativa delle condotte comportamentali idonee e non idonee
		5. Individuazione dei processi dell'Ente mancanti (individuati 209 processi da una base di partenza 90 processi)
		6. Attribuzione a ogni nuovo processo delle informazioni di dettaglio, in vista dei monitoraggi semestrali e delle relazioni annuali all'ANAC (area di rischio PNA, descrizione del processo, catalogo rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva, livello di rischio, motivazione, misure di prevenzione, programmazione e monitoraggio)
		7. Condivisione della pesatura dei processi con i Responsabili dell'attuazione delle misure per eventuale revisione degli indicatori di stima del rischio
		8. Predisposizione proposta di deliberazione della Giunta Comunale di aggiornamento del Codice di Comportamento
		9. Trasmissione Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza dell'adozione del Piano integrato di attività per l'adozione nell'ambito
		10. Revisione schede di monitoraggio semestrale e annuale
		1. gennaio 2025
		2. gennaio 2025
		3. febbraio 2025
		4. febbraio 2025
		5. febbraio 2025
		6. febbraio 2025

Cronoprogramma	7. febbraio/marzo 2025
	8. marzo 2025
	9. marzo 2025
	10. giugno 2025 (monitoraggi semestrali) / dicembre 2025 (monitoraggi annuali)
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 30%
indice	BARBARA BELLOTTI 70%
	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

3	Missione	01
	Programma	Altri servizi generali
	Titolo Obiettivo Gestionale	Revisione modello atti pubblici amministrativi
	Descrizione	L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di snellire e riformulare il modello in uso per gli atti pubblici amministrativi, già aggiornato al nuovo Codice degli Appalti, rendendo il contenuto più lineare e circoscritto ai soli elementi di forma essenziali previsti per gli atti notarili (Legge 16 febbraio 1913, n. 89)
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Rilettura organica dello schema in uso per gli appalti di lavori e individuazione delle disposizioni ridondanti / non allineati alla Legge 16 febbraio 1913, n. 89
		2. Rilettura organica dello schema in uso per gli appalti di servizi e individuazione delle disposizioni ridondanti / non allineati alla Legge 16 febbraio 1913, n. 90
		3. Predisposizione bozza di atto pubblico amministrativo e relativi allegati
		4. Informativa agli uffici e condivisione del nuovo modello quale allegato dei capitolati speciali degli appalti pubblici dell'Ente
	Cronoprogramma	1. agosto 2025
		2. agosto 2025
		3. ottobre 2025
		4. dicembre 2025
	personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 70%
	indice	BARBARA BELLOTTI 30%
		Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

4	Missione	01
	Programma	Altri servizi generali
	Titolo Obiettivo Gestionale	Ricognizione straordinaria dei crediti derivanti dai contenziosi
	Descrizione	L'Ente, oltre all'attività ordinaria di gestione dei contenziosi, si pone l'obiettivo di effettuare una specifica ricognizione sui crediti derivanti dai contenziosi allo scopo di verificarne la possibile permanenza (specie in caso di morte o fallimento del creditore) e avviare di seguito operazioni di sollecito o di recupero coattivo. In considerazione delle somme esigibili (ammontanti a € 53.651,32), in corso anno 2024 l'Amministrazione Comunale ha reputato più efficiente optare per l'affidamento a un legale dell'attività di recupero in luogo dell'immissione a ruolo.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
	Altri CDR coinvolti	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
	Anno di scadenza	2025
		1. Redazione di un prospetto ricognitorio delle sentenze risarcitorie nei confronti dell'Ente sulla base degli accertamenti iscritti a Bilancio, quale strumento di lavoro anche per gli avvicendamenti all'interno del ruolo
		2. Ricognizione delle eventuali somme già versate nel corso degli anni
		3. Verifica della situazione del creditore (in caso di persona fisica, appurare la sussistenza in vita o gli eventuali eredi; in caso di persona giuridica, verificarne la situazione attraverso visura camerale)

Fasi di attuazione	4. Stesura e invio comunicazione di sollecito al pagamento
	5. Monitoraggio refusione dei crediti
	6. In assenza di riscontro/pagamento, conferimento incarico legale per recupero coattivo crediti
	7. Messa a disposizione del legale delle informazioni occorrenti per l'attività, articolata in 3 fasi: 1) redazione e notifica atto di precetto (attuata entro dicembre 2024); 2) ricerca beni da pignorare (entro luglio 2025); 3) eventuale pignoramento mobiliare, immobiliare o presso terzi (entro dicembre 2025)
Cronoprogramma	1. Entro ottobre 2023
	2. Entro novembre 2023
	3. Entro aprile 2024
	4. Entro aprile 2024
	5. Entro agosto 2024
	6. Entro dicembre 2024
	7. Entro dicembre 2025
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 15%
	ANITA GIORIA 80%
	DANIELA FARINA 5%
indice	n. 8 accertamenti residui (oggetto di attività di recupero coattivo da parte del legale)
	n. 3 crediti recuperati o inesigibili (recuperati dall'ente nel termine di cui al punto 5)

- Servizi Cimiteriali

1	Missione	12
	Programma	Servizio necroscopico e cimiteriale
	Titolo Obiettivo Gestionale	Organizzazione Archivio corrente servizi cimiteriali - introduzione alla digitalizzazione informatica delle pratiche
	Descrizione	L'Ufficio Servizi Cimiteriali è stato caratterizzato da notevole volatilità del personale istruttorio nel periodo 2016-2021, non da ultimo dall'avvicendamento alla Responsabilità dei Servizi Cimiteriali nell'agosto 2024. Malgrado la gestione del servizio sia largamente informatizzata a partire dall'anno 2011, i tempi di formazione e gestione in autonomia ed efficienza del servizio non avevano consentito al personale istruttorio una ordinata e precisa archiviazione cartacea delle pratiche e una corretta tenuta dei registri cimiteriali secondo l'attuale organizzazione prevista dal manuale di conservazione. I tempi di archiviazione previsti dal manuale di conservazione hanno reso obbligatoria la riorganizzazione degli spazi di archivio esistenti, la sistemazione dell'archivio cartaceo 2011-2023 e l'adeguamento dei registri di seppellimento tenuti informaticamente. Il termine per il raggiungimento dell'obiettivo gestionale previsto per il 2024 ha subito una dilazione a causa della necessità di un nuovo intervento della Dott.ssa Forte sulla base dati in uso per la rielaborazione dei registri di competenza al fine di renderli idonei alla stampa per la loro archiviazione e consultazione cartacea
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - Servizi Cimiteriali
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Stampa di tutti i registri ex art. 52 D.P.R. 285/1990 per gli anni 2011-2024
		2. Reperimento di risorse di settore per la rilegatura dei registri
		3. Affidamento servizio per rilegatura registri
	Cronoprogramma	1. Entro ottobre 2025
		2. Entro ottobre 2025
		3. Entro dicembre 2025
	personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 10%
		ALESSANDRA GATTICO 90 %
	indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

2	Missione	12
	Programma	Servizio necroscopico e cimiteriale
	Titolo Obiettivo Gestionale	Aggiornamento del vigente regolamento di polizia mortuaria
	Descrizione	L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di procedere alla semplificazione della disciplina regolamentare al fine di soddisfare i recenti bisogni e le sopraggiunte nuove sensibilità dell'utenza, nell'ottica di raggiungere uno snellimento dell'iter burocratico in carico ai cittadini che passa anche attraverso un disposto regolamentare che abbracci casistiche più ampie, evitando, laddove possibile, particolarismi che negli anni hanno richiesto continue modifiche consiliari al testo in uso
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di performance e attuativo degli obiettivi strategici
	Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - Servizi Cimiteriali
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Analisi, con l'assessore ai Servizi cimiteriali, degli effetti dall'applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con DCC n. 131 del 29.11.2010, nonché degli obblighi imposti, all'atto di adozione, dall'ATS territorialmente competente e degli obiettivi a suo tempo individuati e posti a base della disciplina regolamentare 2. Ricognizione delle istanze / criticità ulteriori segnalate dalle agenzie di pompe funebri e dagli utenti che non avevano ancora trovato declinazione all'interno del Regolamento 3. Riscrittura dell'intero testo regolamentare prediligendo la linearità e la chiarezza procedimentale in ottica di semplificazione e migliore fruibilità da parte dell'ufficio preposto e dei cittadini 4. Esame della bozza da parte degli amministratori e degli uffici interessati alla sua applicazione 5. Predisposizione deliberazione per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale 6. Verifica della coerenza della modulistica in uso con le modifiche regolamentari approvate
	Cronoprogramma	1. Entro gennaio 2025 2. Entro febbraio 2025 3. Entro agosto 2025 4. Entro settembre 2025 5. Entro settembre 2025 6. Entro dicembre 2025
	personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 50%
	indice	ALESSANDRA GATTICO 50 %
		Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

- Servizi Finanziari

	Missione	01
	Programma	03
	Titolo Obiettivo Gestionale	Attività di supporto Dirigente I settore e agli altri settori per rispetto tempestività pagamenti
	Descrizione	L'articolo 4-bis del D.L. 13/2023 2, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e la circolare circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato incrementa le responsabilità in capo ai dirigenti vincolando il 30% della loro indennità di risultato al raggiungimento dell'obiettivo.
	Tipologia obiettivo	obiettivo Ente (tutti i settori)
	Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
	Altri CDR coinvolti	Tutti
	Anno di scadenza	2025
		1. rilevazione di valore dell'indice di tempestività dei pagamenti da Piattaforma Mef – assenza costituzione fondo crediti commerciali. Comunicazione dato a Segretario Generale e Dirigente Personale per valutazione con OIV di assegnazione obiettivo specifico ai Dirigenti.

1	Fasi di attuazione	2. Analisi fatture scadute insolute antecedenti anno 2024 non liquidate al 31/12/2024 inserite in piattaforma MEF e richiesta attività di verifica cause agli uffici ordinanti le prestazioni.
		3. liquidazione tempestiva delle fatture consegnate, ed invio al Segretario e OIV dei dati di monitoraggio trimestrale
		4. attivazione di ulteriori azioni inviate da OIV e Segretario Generale
		5. Aggiornamento piattaforma MEF - individuazione indice tempestività pagamenti anno 2025
	Cronoprogramma	
		1. entro 31/01/2025
		2. entro 28/02/2025
		3. 30/04 - 31/07-31/10-31/01/2025
		4. entro 31/12/2025
	personale coinvolto e relativa %	5. 31 gennaio 2026
		AGOSTINO CARMENI 5%
		ANNA MARIA SILVIA BODIO7%
		LISA TELI 19%
		DANIELA FARINA 7%
		DEGENNARO ANNALISA 27%
		ISTRUTTORE CONTABILE INTERINALE IN ASSENZA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO 35%
	indice	Rispetto delle tempistiche dei termini di legge

2	Missione	01
	Programma	03
	Titolo Obiettivo Gestionale	attuazione Riforma 1.15 del PNRR ACCRUAL
	Descrizione	la Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un nuovo sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Con D.L. 113/2024 sono state emanate, le indicazioni per l'avvio nel 2025 della fase pilota della contabilità accrual e per la formazione di base. E' prevista una fase pilota finalizzata alla predisposizione unitamente al rendiconto di gestione es. 2025 ex D.Lgs. 118/2011, degli schemi di bilancio per l'esercizio 2025, coerenti con le nuove regole contabili di cui alla milestone M1C1-108, da parte di un numero di amministrazioni pubbliche che coprano almeno il 90% della spesa primaria del settore pubblico. Il comune è sottoposto alla fase pilota ex determinazione Ragioniere Generale dello Stato n. 259/2024
	Tipologia obiettivo	obiettivo Ente (tutti i settori)
	Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
	Altri CDR coinvolti	Tutti
	Anno di scadenza	2025-2027
	Fasi di attuazione	1. adeguamento voci dei propri piani dei conti ex D.Lgs. 118/2011 secondo le voci del piano dei conti milestone M1C1-108
		2. Ultimazione primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema contabile per i rappresentanti di un numero di amministrazioni pubbliche che coprano almeno il 90% della spesa primaria del settore pubblico.
		3. effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili della milestone M1C1-108
		4. Redazione nuovo bilancio es. 2025 secondo nuovi criteri
	Cronoprogramma	5.
		1. entro 31/12/2025
		2. entro 31/03/2026
		3. entro il 30/04/2026
		4. entro il 30/04/2026
		5.
		AGOSTINO CARMENI 5%

personale coinvolto e relativa %	ANNA MARIA SILVIA BODIO 30%
	LISA TELI 25%
	DANIELA FARINA 25%
	DEGENNARO ANNALISA 10%
	ISTRUTTORE CONTABILE INTERINALE IN ASSENZA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO 5%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dalle prescrizioni di legge

2	Missione	01
	Programma	11
	Titolo Obiettivo Gestionale	Organizzazione Archivio corrente servizi arricurativi e ragioneria - introduzione alla digitalizzazione informatica delle pratiche e dei documenti.
	Descrizione	L'ufficio assicurazioni è stato caratterizzato da notevole volatilità del personale istuttorio nel periodo 2018-2025, in conseguenza della non sostituzione del personale assegnato all'atto del pensionamento e all'assegnazione dei carichi di lavoro al servizio finanziario (e in particolare al personale direttivo). I carichi di lavoro ordinario in capo ai servizi finanziari non hanno consentito la corretta gestione dell'archivio e lo scarto dei documenti secondo i termini consentiti dall'attuale manuale di conservazione, conforme alle prescrizioni nazionali. La recente sostituzione degli arredi dell'ufficio, ora conformi alle normativa privacy rende opportuno la corretta formazione, gestione e scarto dell'archivio.L'obiettivo si pone lo scopo di procedimentalizzare e gestire informaticamente l'archivio dell'ufficio assicurazioni e introdurre delle pratiche operative per favorire lattivazione del'archiviazione informatica dell'archivio dei servizi finanziari per i documenti di archiviazioni pluridecennale.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	dic-27
	Fasi di attuazione	<u>STATO ATTUAZIONE AL 31.12.2024 Assicurazioni</u> - Effettuata c/o ufficio assicurazioni archiviazione temporale per anno dei sinistri a riserva, in contenzioso e conclusi, con creazione faldoni di archivio con corretta classificazione ed indicazione della data possibile di smaltimento. Relativamente ai Sinistri a riserva creazione faldoni di archivio con corretta classificazione, ordinazione temporale per decorrenza prescrizione. Ragioneria/Economato Collocazione presso ufficio ragioneria dell'archivio cartaceo precedentemente ubicato c/o ufficio servizi cimiteriali con individuazione documenti inoltrabili per lo scarto 1. Ragioneria/Economato - Invio a Sopraintendenza giornali registrazioni contabili per valutazione completezza ai fini di eventuale scarto documentazione cartacea di appoggio, e scarto documentazione cartacea per le annualità 2000 e 2001 2. Ragioneria/Economato/Assicurazioni - invio autorizzazione allo scarto secondo manuale di conservazione. 3. Assicurazioni autorizzazione allo scarto per sinistri conclusi e prescritti, secondo manuale di conservazione. 4. Ragioneria/economato attivazione archiviazione informatica per le annualità 2000 5. Ragioneria/economato scarto con attivazione archiviazione informatica per due annualità successive al 2000
	Cronoprogramma	1. Entro dicembre 2025
		2. Entro 12 mesi dal ricevimento di indirizzi Sopraintendenza
		3. Entro dicembre 2025
		4. Entro 12 mesi dal ricevimento di indirizzi Sopraintendenza
		4. Entro 36 mesi dal ricevimento di indirizzi Sopraintendenza
	personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 5 % ANNA MARIA SILVIA BODIO 20% LISA TELI 5% DANIELA FARINA 30% ANNALISA DEGENNARO 30% istruttore, istruttore direttivo assegnato uff. assicurazioni 10%
	indice	Rispetto delle tempistiche indicate

SETTORE II - SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Polizia Amministrativa e Commercio

1	Missione	01
	Programma	07
	Titolo Obiettivo Gestionale	Distretto Diffuso del Commercio del Lago Maggiore - partecipazione a bandi regionali di sostegno alle attività del Distretto
	Descrizione	Il 31 gennaio 2025 è stato rinnovato il Protocollo d'Intesa tra Arona (comune capofila), i comuni di Dormelletto, Meina, Lesa, Belgirate e Stresa e Confcommercio Imprese per l'Italia Alto Piemonte. La costituzione del Distretto è finalizzata, tra l'altro, alla partecipazione ai bandi e alle altre forme di sostegno regionali. E' in carico al Comune capofila la presentazione della domanda di contributo in Regione
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	6
	Altri CDR coinvolti	7
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. RIUNIONI DELL'ASSEMBLEA E DEL CONSIGLIO DEL DISTRETTO PER LA DEFINIZIONE DEI PROGETTI DA PROPORRE
		2. PREDISPOSIZIONE PROGETTO E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE NELL'AMBITO DEL BANDO REGIONALE
		3. REALIZZAZIONE ATTIVITA' PREVISTE DAL PROGETTO
	Cronoprogramma	1. Giugno-Luglio
		2. Giugno-Settembre
		3. Ottobre-Dicembre
	personale coinvolto e relativa % indice	Rondoni Monica 50%
		Paganelli Azza Silvana 10%
		Marasco Luana 20%
		Menegolo Nicoletta 20%
		Rispetto delle tempistiche e n. enti coinvolti

Missione	14
Programma	02
Titolo Obiettivo Gestionale	BANDO PER CONCESSIONE AREE DA ADIBIRE AD ATTIVITA' DI NOLEGGIO E-BIKE CON SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO CICLO-TURISTICO
Descrizione	L'Amministrazione Comunale intende procedere, attraverso procedura selettiva, al rilascio di concessioni su area pubblica (zona Ufficio Turistico) da destinarsi all'esercizio, di attività di noleggio di biciclette con pedalata assistita (e-bike) annessa a servizio di accompagnamento cicloturistico
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Assegnazione CDR	6
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2025

2	Fasi di attuazione	1. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO E DEI RELATIVI ALLEGATI
		2. ESAME DELLE DOMANDE E PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA
		3. ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI
	Cronoprogramma	1. Febbraio-Aprile
		2. Maggio-Luglio
		3. Giugno-Luglio
	personale coinvolto e relativa % indice	RONDONI MONICA 70%
		MENEGOLO NICOLETTA 20%
		MARASCO LUANA 10%
		PAGANELLI AZZA SILVANA 5%
		Rispetto dei termini

3	Missione	14
	Programma	02
		ACCERTAMENTO ASSOLVIMENTO DA PARTE DEGLI ESERCENTI L'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
	Titolo Obiettivo Gestionale	ALL'OBLIGO FORMATIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 5 COMMA 3 DELLA L.R. N. 38/2006 - TRIENNIO 2022-2025
	Descrizione	Gli esercenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande o i loro preposti sono tenuti ad assolvere all'obbligo formativo di cui all'art. 5 comma 3 della L.R. N. 38/2006. Le Amministrazioni comunali devono procedere , allo scadere del triennio di riferimento, ad effettuare la verifica sull'avvenuto adempimento e a comunicare i dati rilevati alla Regione.
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	6
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. SOLLECITO AGLI ESERCENTI AD INVIARE ATTESTATO CORSO
		2. VERIFICA ED INSERIMENTO DEI DATI DEI CORSI NELLA BANCA DATI REGIONALE
		3. AVVIO PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER INADEMPIENTI
	Cronoprogramma	1. Gennaio-Aprile
		2. Marzo-Dicembre
		3. Settembre-Dicembre
	personale coinvolto e relativa % indice	RONDONI MONICA 5%
		PAGANELLI AZZA SILVANA 5%
		MARASCO LUANA 50%
		MENEGOLO NICOLETTA 30%
		QUATRARO FLORIANA 10%
		Rispetto delle tempistiche e n. enti coinvolti

- Anagrafe e Stato Civile

1	Missione	01
	Programma	07
	Titolo Obiettivo Gestionale	CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E ABITAZIONI
	Descrizione	Il Comune di Arona è stato coinvolto nell'edizione 2025 del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	6
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2026
	Fasi di attuazione	1. ATTIVITA' PREPARATORIE AL CENSIMENTO
		2. ATTIVITA' FORMATIVA
		3. ATTIVITA' DI RILEVAZIONE AREALE
		4. ATTIVITA' DI RILEVAZIONE DA LISTA
	Cronoprogramma	1. Aprile-Settembre
		2. Giugno-Settembre
		3. Settembre-Dicembre
		4. Settemreb-Dicembre
	personale coinvolto e relativa % indice	RONDONI MONICA 10%
		LIRA PAOLA 51%
		DE PONTI MAURA 13%
		PROLA SILVIA 13%
		GRILLO ALESSIA 13%
		Rispetto delle tempistiche e n. abitazioni/famiglie censite

2	Missione	01
	Programma	07
	Titolo Obiettivo Gestionale	INDAGINE EUROPEA SULLA SALUTE (EHIS)
	Descrizione	Il Comune di Arona è stato coinvolto dall'Istat nell'Indagine Europea sulla salute (EHIS)
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	6
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2026
	Fasi di attuazione	1. ATTIVITA' PREPARATORIE AL CENSIMENTO
		2. ATTIVITA' FORMATIVA
		3. ATTIVITA' DI RILEVAZIONE
	Cronoprogramma	1. Gennaio-Febbraio
		2. Gennaio-Febbraio
		3. Marzo-Maggio
		RONDONI MONICA 10%
		LIRA PAOLA 90%

personale coinvolto e relativa %	
indice	Rispetto delle tempistiche e n. famiglie censite

	Missione	01
	Programma	07
	Titolo Obiettivo Gestionale	ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)
	Descrizione	Il Comune di Arona ha ottenuto finanziamento da parte della Presidenza del Consiglio Ministri - Dipartimento per la Trasformazione Digitale per l'Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	6
	Altri CDR coinvolti	7
	Anno di scadenza	2025
3	Fasi di attuazione	1. CONTRATTUALIZZAZIONE CON IL FORNITORE
		2. INSERIMENTO PROPOSTA DI ADESIONE
		3. FORMAZIONE
	Cronoprogramma	1. Aprile-Giugno
		2. Luglio-Dicembre
		3. Luglio-Dicembre
	personale coinvolto e relativa %	FORTE LUISA 30%
		BROVELLI MARTA 20%
		CICERI VIRNA 15%
		GRILLO ALESSIA 15%
		PROLA SILVIA 15%
		RONDONI MONICA 5%
	indice	Rispetto delle tempistiche e n. famiglie censite

- Lavori Pubblici

	Missione	
	Programma	1005 VIABILITA'
	Titolo Obiettivo Gestionale	RIQUALIFICAZIONE EX MACELLO
	Descrizione	LAVORI DI RECUPERO EX MACELLO Conclusione dei lavori per apertura al pubblico - gestione rapporti con Acque per convenzione fognatura - rendicontazione enti per finanziamento Museo
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	4
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
		1. esecuzione lavori variante
		2. collaudo
		3. gestione rapporti con privati confinanti
		4. rendicontazione finale enti finanziatori

1	Fasi di attuazione	
		1. Gennaio-aprile
		2. Aprile-Luglio
		3. Gennaio-Luglio
		4. Marzo-Luglio
	Cronoprogramma	
		STEFANIA QUARTIERI 80%
		STEFANIA RUSCIANO 5%
		STEFANIA GRAUSO 5%
		MICHELE COSENTINO 7%
		MORENO DEL PRATO 3%
	personale coinvolto e relativa %	
	indice	

2	Missione	
	Programma	1005 VIABILITA'
	Titolo Obiettivo Gestionale	RIQUALIFICAZIONE FACCIATA COMUNALE
	Descrizione	LAVORI DI RECUPERO PALAZZO COMUNALE - FESR E MUSEO
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	4
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2026
		1. ottenimento pareri
		2. progetto esecutivo
		3. appalto
		4. esecuzione lavori
		5. certificato di regolare esecuzione
		6. rendicontazione SUA e regione
	Fasi di attuazione	
		1. Gennaio-aprile
		2. Maggio-Agosto
		3. Settembre
		4. Ottobre-Dicembre
	Cronoprogramma	
		SILVANA PAGANELLI 70%
		MORENO DEL PRATO 20%
		STEFANIA GRAUSO 5%
		STEFANIA RUSCIANO 5%
	personale coinvolto e relativa %	
	indice	

	Missione	
	Programma	1005 VIABILITA'
	Titolo Obiettivo Gestionale	EDIFICI SCOLASTICI
	Descrizione	Edifici scolastici: realizzazione lavori già programmati - progettazione nuovi lavori - reperimento finanziamenti
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	4
	Altri CDR coinvolti	

Anno di scadenza	2026
3 Fasi di attuazione	1. redazione progetto definitivo esecutivo
	2. approvazione progetto
	3. esecuzione lavori
	4. collaudi
Cronoprogramma	1. Gennaio-Marzo
	2. Aprile-Maggio
	3. Giugno-Settembre
	4. Ottobre-Dicembre
personale coinvolto e relativa % indice	SILVANA PAGANELLI 10%
	STEFANIA RUSCIANO 5%
	AZZURRA BAGAINI 30%
	GRAZIELLA SCHERINI 50%
	STEFANIA GRAUSO 5%

Missione	
Programma	1005 VIABILITA'
Titolo Obiettivo Gestionale	Nuove Opere Pubbliche
Descrizione	REALIZZAZIONE Nuove Opere Pubbliche (palestra - parcheggi)
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Assegnazione CDR	4
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2027
4 Fasi di attuazione	1. affidamenti incarichi
	2. progettazione
	3. validazione
	4. gestione gara
	5. esecuzione lavori
Cronoprogramma	6. CRE
	1. Gennaio-Marzo
	2. Marzo-Giugno
	3. Luglio-Agosto
	4. Settembre-Dicembre
personale coinvolto e relativa % indice	
	Silvana Paganelli Azza 60%
	Stefania Grauso 10%
	Stefania Rusciano 10%
	Moreno Del Prato 10%
	Michele Cosentino 10%

Missione	
Programma	

5	Titolo Obiettivo Gestionale	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
	Descrizione	PROGETTO FESR ILLUMINAZIONE PUBBLICA
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	4
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2027
	Fasi di attuazione	1. affidamenti incarichi
		2. rapporti con altri enti
		3. progettazione SDFTE
		4. progettazione esecutiva
		5. validazione
		6. appalto
		7. esecuzione lavori
		8. Cre e rendicontazione
	Cronoprogramma	1. Gennaio-Aprile
		2. Gennaio-Dicembre
		3. Gennaio-marzo
		4. Maggio-Giugno
		5. Giugno-Luglio
		6. Agosto-Ottobre
		7. Novembre-Dicembre
	personale coinvolto e relativa % indice	Silvana Paganelli 20%
		Graziella Scherini 70%
		Stefania Rusciano 5%
		Stefania Grauso 5%

6	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	CIMITERI
	Descrizione	Gestione e manutenzione cimiteri (nuovo appalto)
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	4
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2027
	Fasi di attuazione	1.progetto riordino e redazione e revisione capitolato d'appalto - progettazioni
		2. appalto
		3. consegna servizio
		4. gestione del servizio
	Cronoprogramma	1. Gennaio-Luglio
		2. Agosto-Ottobre
		3. Novembre-Dicembre
		Silvana Paganelli 60%

personale coinvolto e relativa % indice	Stefania Rusciano 5%
	Stefania Grauso 5%
	Grazia D'Alessandro 30%

7	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	Via Soardi- Parcheggio-Campo Sportivo
	Descrizione	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA SOARDI - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E CAMPO SPORTIVO
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	4
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. appalto - aggiudicazione - contratto
		2. esecuzione lavori
		3. rapporto con altri enti gestori dei sottoservizi
		4. fine lavori
		5.CRE
	Cronoprogramma	
		4. Gennaio-Maggio
		5.Giugno-Agosto
	personale coinvolto e relativa % indice	Silvana Paganelli 5%
		Stefania Quartieri 65%
		Grazia D'Alessandro 20%
		Stefania Grauso 5%
		Stefania Rusciano 5%

8	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	Demanio Stradale
	Descrizione	Accorpamento demanio stradale. Prosecuzione dell'attività in caso di verifica di necessità di accorpamento che se dovesse verificare nel corso della progettazione di altri lavori pubblici. Tale obiettivo verrà espletato solo in questo caso o per richieste specifiche
	Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
	Assegnazione CDR	4
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2027
		1. individuazione vie
		2. reperimento dati proprietà
		3. redazione atti
		4. vulture

Fasi di attuazione	
	1. Gennaio-Giugno
	2. Aprile-Luglio
	3. Agosto
	4. Settembre-Dicembre
Cronoprogramma	
	Michele Cosentino 100%
personale coinvolto e relativa %	
indice	

SETTORE III - Servizi alla Persona e Gestione Risorse Umane Interne

- Servizi Assistenziali

	Missione	12
	Programma	03
	Titolo Obiettivo Gestionale	Creazione di uno "sportello assistenza passaggio servizio tutele graduali energia "
	Descrizione	Implementazione di uno sportello con lo scopo di fornire assistenza ai soggetti vulnerabili (over-75, disabili certificati e fragili economici con bonus energia) nel passaggio dal mercato libero o tutelato dell'elettricità al sistema a tutele graduali di cui al Decreto Concorrenza n. 193/24
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	08 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - servizio socio assistenziale
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
1	Fasi di attuazione	1. Individuazione spazio e attrezzature per avvio 2. pubblicizzazione 3. Apertura sportello e implementazione servizio
	Cronoprogramma	1. Fase 1) Febbraio 2. Fase 2) Marzo 3. Fase 3) marzo-giugno
	personale coinvolto e relativa %	Giovanni Vesco 30% Annalisa Facondo 70%
	indice	n. ore apertura sportello (previsione n. 12 settimanali) n. pratiche svolte

	Missione	12
	Programma	03
	Titolo Obiettivo Gestionale	Realizzazione gruppi abilità "TEEN LAB" per bambini disabili fascia 10-17 anni

2	Descrizione	Implementazione del progetto educativo TEEN LAB, rivolto a minori con diverse tipologie di disabilità nella fascia pre-adolescenza/adolescenza (10-17 anni) con lo scopo di lavorare su obiettivi specifici nel piccolo gruppo, in aggiunta al "Servizio abilità" che attualmente opera per tre giorni alla settimana con minori dai 3 ai 10 anni.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	08 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - servizio socio assistenziale
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Individuazione famiglie e minori coinvolti
		2. programmazione, in equipe, che prevede obiettivi, strategie, metodi, strumenti per i bisogni del gruppo
		3. attività di informazione alle famiglie e compilazione della documentazione prevista dal Servizio
		4. definizione dei progetti individualizzati inseriti in un contesto gruppale
		5. avvio del servizio
	Cronoprogramma	1. Fase 1) Maggio- Giugno
		2. Fase 2) Giugno-Luglio
		3. Fase 3) Luglio-Agosto
		3. Fase 4 e 5) Settembre- Ottobre
	personale coinvolto e relativa %	Giovanni Vesco 10%
		Annalisa Facondo 20%
		Ezia Pernice 40%
		Simona Stecca 30%
	indice	n. ore apertura servizio settimanale n. bambini coinvolti nelle attività

3	Missione	12
	Programma	03
	Titolo Obiettivo Gestionale	Realizzazione dei progetti educativi familiari per il potenziamento delle competenze genitoriali (Promozione della genitorialità positiva)
	Descrizione	L'attività progettuale prevede il potenziamento del sistema dell'educativa territoriale e la realizzazione di progetti educativi familiari (PEF) per il potenziamento delle competenze genitoriali e per l'offerta di opportunità per figli e figlie minori di età. Il focus delle azioni consiste nell'attivazione di servizi di "Educativa domiciliare" in coerenza metodologica ed operativa con le attività del Programma P.I.P.P.I. in funzione del raggiungimento del LEPS correlato.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	08 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - servizio socio assistenziale
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025-2026
	Fasi di attuazione	1. Individuazione famiglie e minori coinvolti
		2. attività di informazione alle famiglie
		3. definizione dei progetti individualizzati e compilazione PEF
		4. avvio delle attività con le famiglie
		5. verifica e monitoraggio in equipe degli interventi
		6.conclusione delle attività
		7. rendicontazione delle attività
	Cronoprogramma	Fase 1) gennaio - giugno 2026
		Fase 2) gennaio -giugno 2026
		Fase 3) gennaio - giugno 2026
		Fase 4) marzo 2025
		Fase 5) mensile sino a dicembre 2026
		Fase 6) dicembre 2026
		Fase 7) periodica e conclusiva a fine progetto dicembre 2026
		Giovanni Vesco 10%

personale coinvolto e relativa %	Annalisa Facondo 60%
	Raffaella Castiglione 30%
indice	n. famiglie coinvolte n. mesi implementazione progetto per singola famiglia

- Gestione Risorse Umane Interne

1	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE 2025
	Descrizione	Organizzazione della formazione per il personale in applicazione della direttiva del 16/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione che prevede l'obbligo formativo per tutti i dipendenti pubblici corrispondente ad almeno 40 ore annuali di formazione.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	08 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne
	Altri CDR coinvolti	Risorse umane e CED
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Indagine di mercato per abbonamenti e utilizzo di piattaforme di formazione
		2. Implementazione database personale ad opera dell'ufficio CED mediante realizzazione di specifica sezione dedicata alla formazione.
		3. Comunicazione dettagliata al personale dell'obbligo formativo con esplicito invito al conseguimento dell'obiettivo di performance individuale in materia di formazione.
		4. Pianificazione eventi formativi in sede se necessari
		5. Verifica intermedia dell'attività svolta dal personale e segnalazione ai Dirigenti/Responsabili di eventuali problematiche
		6. Eventuale nuova analisi di richieste per nuove e diverse piattaforme
		7. verifica fine anno raggiungimento obiettivo da parte di tutto il personale e conseguente eventuale applicazione sanzioni
	Cronoprogramma	1 . 28.02.2025
		2 . 28.02.2025
		3 . 28.02.2025
		4. 31.07.2025
		5. 31.07.2025
		6. 31.08.2025
		7. 31.12.2025
	personale coinvolto e relativa %	Giovanni Vesco 10%
		Sonia Simeone 30%
		Forte Maria Luisa 30%
		Giada Ardizzoia 30%
	indice	

	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	FORMAZIONE 2025
	Descrizione	Applicazione direttiva del 16/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione che prevede l'obbligo formativo per tutti i dipendenti pubblici corrispondente ad almeno 40 ore annuali di formazione.
	Tipologia obiettivo	obiettivo trasversale
	Assegnazione CDR	tutti
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
		1. Analisi della proposta formativa inviata dall'ufficio risorse umane

2	Fasi di attuazione	2. Accordo con il proprio dirigente/responsabile di riferimento in merito al fabbisogno formativo individuale mediante richiesta/segnalazione da effettuarsi con l'utilizzo del database del personale adeguatamente aggiornato dall'Ufficio CED
		3. Esercizio del proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento
		4. Conseguimento dell'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, mediante partecipazione alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, entro i termini previsti con risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
		1 . 30.04.2025
		2. 31.10.2025
		3 . 31.12.2025
		4. 31.12.2025
		tutto il personale 100%

- Servizi Informatici

	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	Manutenzione straordinaria DB Cartelle Assistiti
	Descrizione	Revisione del DB Cartelle Assistiti (ridisegno della cartella assistito, revisione della procedura SAD e introduzione della presa in carico di un utente)
	Tipologia obiettivo	
	Assegnazione CDR	
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
1	Fasi di attuazione	1. Raccolta delle necessarie informazioni per ridisegnare l'applicativo
		2. Realizzazione delle nuove interfacce
	Cronoprogramma	1. entro febbraio 2025
		2. entro 31 dicembre 2025
	personale coinvolto e relativa %	Vesco Giovanni 10%
		Forte Marialuisa 70%
		Cerutti Elisa 10%
		Stecca Simona 10 %
	indice	

- Servizio Cultura e Turismo

	Missione	05
	Programma	02
	Titolo Obiettivo Gestionale	Caffè letterario
	Descrizione	realizzazione mediante concessione, di un locale di somministrazione con imprescindibili risvolti culturali
	Tipologia obiettivo	

1	Assegnazione CDR	
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. approvazione linee guida
		2. stesura capitolato
		3. invio ala centrale di committenza e svolgimento della procedura di gara
		4. esame offerte e aggiudicazione
		5. gestione delle fasi di avvio della concessione
	Cronoprogramma	1. aprile-maggio
		2. aprile-giugno
		3. maggio-luglio
		4. giugno-settembre
		5. settembre-novembre
	personale coinvolto e relativa %	Vesco Giovanni 30%
		Pirali Nadia 40%
		Salvini Alessandra 30%
	indice	

2	Missione	05
	Programma	02
	Titolo Obiettivo Gestionale	Costituendo museo arte contemporanea
	Descrizione	attività propedeutiche all'avvio del costituendo museo
	Tipologia obiettivo	
	Assegnazione CDR	
	Altri CDR coinvolti	
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. individuazione linee di azione
		2. definizione fabbisogno
		3. procedure di individuazione fornitori beni/ servizi
		4. acquisizione beni/ servizi
	Cronoprogramma	1. maggio-luglio
		2. maggio-luglio
		3. Luglio-Ottobre
		a, Settembre-Dicembre
	personale coinvolto e relativa %	Vesco Giovanni 40%
		Pirali Nadia 40%
		Galano Giuseppina 20%
	indice	

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Missione	
Programma	
Titolo Obiettivo Gestionale	RIMOZIONE IMPIANTO AUTOVELOX FISSO SS. 33 SEMPIONE

1	Descrizione	Al 31.03.2025 scade il contratto stipulato per il noleggio di due apparecchiature di rilevamento delle infrazioni alle norme art. 142 Codice della strada - AUTOVELOX fisso
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	
	Altri CDR coinvolti	POLIZIA LOCALE
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. stesura delibera rimozione autovelox fisso
		2. approvazione della Giunta Comunale all rimozione dell'autovelox
		3. avviso alla ditta SODI SCINTIFICA della rimozione dell'impianto
		4. avviso ad ANAS e proprietà per rimozione impianto
		5. RIMOZIONE IMPIANTO
	Cronoprogramma	1 . Entro MARZO 2025 STESURA E APPROVAZIONE DELIBERA DELLA Giunta Comunale
		2. entro aprile 2025 invio comunicazionia agli enti
		3. entro fine giugno RIMOZIONE IMPIANTO
	personale coinvolto e relativa %	COMMISSARIO F. FLORIANA QUATRARO 100%
	indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

2	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	AMPLIAMENTO SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA
	Descrizione	E' stato disposto dall'Amministrazione Comunale l'ampliamento delle zone dove posizionare nuove telecamere sistema di videosorveglianza. In particolare in Via Trieste,Paleocapa,San Luigi parco, punta Vevera di Corso Europa e realizzazione della posa della fibra ottica da P.zza del Popolo a P.le Ferrari con eliminazione delle antenne dalle scuole Marcelline. ampliamenti a 2 (due) SERVER per la gestione delle telecamere in live che sono circa 110.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	
	Altri CDR coinvolti	POLIZIA LOCALE
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. progettazione degli interventi
		2. richiesta preventivi interventi e acquisto materiale
		3. assegnazione incarichi
		4. realizzazione delle opere
		5. collegamenti interruttori
		6. collegamenti ai SERVER

Cronoprogramma	1 . Approvazione progetti anno fine anno 2024, primi tre mesi del 2025
	2. richiesta dei preventivi per ogni singolo intervento e/o plurimi interventi . Entro fine anno 2024 e inizio 2025
	3. stesura determinazioni di impegno spesa entro fine anno 2024 e primi sei mesi 2025.
	4 realizzazione opere anche riguardanti scavi , introduzione nuove pali ,contatori , allacci vari ecc entro giugno 2025
	5. installazione delle telecamere e passaggio cavi fibra ove possibile entro giugno 2025.
	6. collegamento ai SERVER entro fine giugno 2025.
personale coinvolto e relativa %	COMMISSARIO F. FLORIANA QUATRARO 50%
	Istr. GIRAUDO CHIARA 20%
	Ispettore P.L. De Micco Michele 30%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

3	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	CONTROLLO, SICUREZZA E PREVENZIONE AL DEGRADO E ABBANDONO DI IMMOBILI PRIVATI
	Descrizione	NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE AL DEGRADO CITTADINO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE HA DATO COME IMPUT L'INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E ISPEZIONI PRESSO IMMOBILI FATISCENTI CON ACCESSO CONSENTITO A CHIUNQUE (CANCELLI /PORTE E FINESTRE APERTI) E OCCUPATI ABUSIVAMENTE DA SOGGETTI NON AUTORIZZATI
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	
	Altri CDR coinvolti	POLIZIA LOCALE
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. INDIVIDUAZIONE AREE IN FORTE DEGRADO
		2. RICERCA DEI PROPRIETARI
		3. ISPEZIONE DEI LUOGHI ACCESSIBILI E APERTI A CHIUNQUE
		4. SERVIZI COORDINATI CON FORZE DI POLIZIA PER ALLONTANAMENTO E IDENTIFICAZIONE SOGGETTI ABUSIVI
		5. STESURA ORDINANZE DI COMPETENZA
		6. RICERCA DEI PROPRIETARI DELLE AREE
		7. INTERVENTI FINALIZZATI ALLA BONIFICA DEI SITI IN SITUAZIONE DI FORTE DEGRADO, CHIUSURE, PULIZIA AREE DA RIFIUTI VEGETAZIONE ECC
	Cronoprogramma	
		1. INDIVIDUAZIONE SITI FATISCENTI ENTRO GIUGNO 2025
		2. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI ANCHE CON CARABINIERI ENTRO DICEMBRE 2025
		3. ISPEZIONI PRESSO I SITI ENTRO DICEMBRE 2025
		4. STESURA ATTI CONSEGUENTI SULLA BASE DELLE ISPEZIONI EFFETTUATE
		5. REALIZZAZIONE , A CURA E SPESE COMUNE DI ARONA, BONIFICA DEI SITI PER I QUALI I PROPRIETARI RISULTANO IRREPERIBILI
		6.MONITORAGGIO DEI SITI
	personale coinvolto e relativa %	COMANDANTE COMMISSARIO F. FLORIANA QUATRARO 50%
		Vice Commissario Fiori Sabrina -Ispettore De Micco Michele- Ispettore Cappiello Massimiano- Ass.te Cuozzo Donato-
		Ag. Damian Alessia- Ag. Bartolucci- Ag. Carnio Gabriele- Ag. Pella Martina- Ag. Luna Davide e Ag. Sean Donadoni tutti 5%

indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

4	Missione	
	Programma	
	Titolo Obiettivo Gestionale	MODIFICA DELLA VIABILITA' CITTADINA IN OCCASIONE DI GRANDI EVENTI O TRAFFICO INTENSO
	Descrizione	Su disposizione del Sindaco è stata disposta l'introduzione di modifiche alla viabilità cittadina da inizio Tredicino a settembre 2025 e comunque in ogni caso di GRANDE EVENTO O TRAFFICO INTENSO soprattutto nelle giornate festive.
	Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
	Assegnazione CDR	
	Altri CDR coinvolti	POLIZIA LOCALE
	Anno di scadenza	2025
	Fasi di attuazione	1. Analisi delle problematiche legate a traffico intenso in occasione di eventi come Tredicino o traffico intenso
		2. emissione ordinanza di disciplina della viabilità
		3. predisposizione segnaletica
		4. attuazione delle chiusure dal mese di marzo a settembre 2025
	Cronoprogramma	1. da inizio Tredicino , marzo 2025, emissione ordinanza
		2. attuazione delle direttive e contenuto ordinanza fino a settembre 2025
		3. collocazione segnaletica temporanea quando necessario
	personale coinvolto e relativa %	COMMISSARIO F. FLORIANA QUATRARO 50%
		Vice Commissario Fiori Sabrina -Ispettore De Micco Michele- Ispettore Cappiello Massimiano- Ass.te Cuzzo Donato-
		Ag. Damian Alessia- Ag. Bartolucci- Ag. Carnio Gabriele- Ag. Pella Martina- Ag. Luna Davide e Ag. Sean Donadoni tutti 5%
	indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione