

COMUNE



COLONNA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024
All.1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Approvato con deliberazione G.C. n. _____ del

INDICE

GLOSSARIO

1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE
2. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE
3. OBIETTIVI STRATEGICI
4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI D' AZIONE
5. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE
6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

Obiettivi operativi

1. GLOSSARIO

Efficienza

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

Sono elementi che “indicano” il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano “rivelatori” dell’avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un valore target (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati.

Obiettivo

È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

- strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.
- operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell’obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

Organismo di Valutazione (OIV)

Ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente. È organo esterno e monocratico e monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all’ente, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

Performance

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Relazione sulla performance

Ogni anno entro il 30 giugno, l’ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

Stakeholder

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’organizzazione/dell’ente.

Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forma diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Utente

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell’offerta di altri fornitori.

Valore target

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un’attività o di un processo).

Indicatori

All’interno delle procedure di controllo la determinazione degli indicatori di verifica seguono i fenomeni sottoposti alla loro attenzione. Si intende qui ricordare come gli strumenti di monitoraggio e controllo non possono che derivare logicamente e funzionalmente dai fenomeni gestionali che si vuole monitorare, sia in termini di attività da compiere che di obiettivi da conseguire, e che pertanto

in assenza di una chiara definizione di azioni e risultati programmati l'indicazione specifica di misura degli stessi non può darsi in modo adeguato.

1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto dal Decreto Legislativo 150/2009 (Riforma Brunetta), al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, modificato dal D. gs. .Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "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" .

Tale ultimo provvedimento persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni è pertanto ispirato ai principi di semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e della premialità, di razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, di riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il D.L. 80/2022 all'articolo 6, ha previsto che il Piano della Performance deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, sia unificato organicamente nel nuovo strumento di programmazione PIAO "Piano Integrato di attività e organizzazione";

Il Comune di Colonna ha avviato un processo di innovazione organizzativa finalizzato al miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni dei cittadini. Per dar corso alla definizione del nuovo assetto organizzativo sono stati approvati dalla Giunta Comunale, i seguenti regolamenti:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 01/08/2019 sono stati approvati: modifica all'art.24 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Colonna approvato con Delibera di Giunta n. 44 del 31/05/2017, Appendice n. 1 Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Valutazione;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 01/08/2019 è stata definita la nuova organizzazione degli uffici a seguito della modificadell'art.24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- con deliberazione n. 45 del 06/06/2017 sono stati approvati:
Appendice n. 2 - Metodologia sistema di misurazione e valutazione delle performance;
Appendice n. 3 - Sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative;
Appendice n. 4 - Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 90 del 24/10/2019 è stata rideterminata la pesatura delle posizioni organizzative dell'Ente a seguito di modifica organizzativa;
- con deliberazione n. 87 del 20/10/2017 è stata approvata:
Appendice n. 5 - Regolamento sul telelavoro,
- con deliberazione n. 88 del 24/10/2017 è stata approvata
Appendice n. 6 - Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 113 del 05/12/2019 è stato approvato il Regolamento delle procedure e criteri per l'assegnazione delle progressioni economiche orizzontali.

L'articolo 60 del nuovo regolamento comunale rubricato "Programmazione della performance - il piano della performance" stabilisce che la finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi

strategici dell'Ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano l'Ente rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente stringenti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare le coerenze dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Pertanto il presente Piano rimane strutturato su base triennale 2022-2024, ma con valenza meramente indicativa per gli anni successivi al 2022. Gli obiettivi e la metodologia fissati col presente Piano - a valenza specifica per l'anno 2022 - rimangono pertanto confermati per tutto il triennio, qualora non venissero modificati per ciascuno degli anni successivi al 2022.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra Organi di Governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo, e Apparato Gestionale che ha poi il compito di tradurre in azioni concrete le indicazioni fornite e gli obiettivi ricevuti.

Attualmente le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

Sindaco Fausto Giuliani

Vice Sindaco Riccardo Bartoli con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: BILANCIO – AMBIENTE – RIFIUTI E PERSONALE

Assessore Comunale Vincenzo Santoro delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: URBANISTICA

Assessore Serena Quaglia con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: ASSOCIAZIONISMO – COMUNICAZIONE – CULTURA – TURISMO – CURA DEGLI ANIMALI

Assessore Valeria De Filippis con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: SCUOLA – PARI OPPORTUNITA'

Consigliere Comunale Marco Cappellini Capogruppo – SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE – SPETTACOLO

Consigliere Comunale Del Signore Eleonora – TERZA ETA' – SANITA' – SERVIZI SOCIALI

Consigliere Comunale Abballe Damiano – SVILUPPO ECONOMICO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – COMMERCIO – RAPPORTI CON GESTORI – LLPP

Consigliere Comunale Cascia Giorgio – SPORT – VIABILITA' – TRASPORTI – SERVIZI CIMITERIALI

Il Segretario Comunale è il Dr. Moreschini Marco e il Revisore dei Conti la dott.ssa Nicoletta D'Erme. La struttura gestionale dell'ente è suddivisa in AREE quali strutture di vertice, legittimate a rappresentare all'esterno la volontà dell'Ente, Servizi ed Unità Organizzative.

A seguito dell'entrata in vigore dei suindicati regolamenti la nuova articolazione degli uffici e dei servizi è la seguente:

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Segretario Comunale

Servizi: segreteria generale, assistenza agli organi di governo, contenzioso (ulteriore rispetto al Codice della Strada), patrimonio (temporaneamente assegnato all'Area Affari Generali)

AREA 1 AFFARI GENERALI, ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI

Responsabile cat. D

Servizi: demografici (stato civile, anagrafe, elettorale), statistica, contenzioso, relazioni con il pubblico, protocollo, comunicazione istituzionale, socio-assistenziali, pubblica istruzione, politiche giovanili, cultura e spettacolo, turismo, sport e tempo libero, biblioteca, patrimonio ad interim.

AREA 2 ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE

Responsabile cat. D

Servizi: programmazione e controllo, bilancio, ragioneria, economato, tributi, risorse umane, sistema informatico e ced, società partecipate, Ufficio Procedimenti Disciplinari.

AREA 3 ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENTIVE E URBANISTICHE

Responsabile cat. D

Servizi: urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, espropriazioni, manutenzioni, cimitero, ambiente, servizi a rete, agricoltura e artigianato, commercio, suap, acquisizione D.P.I. per il personale, manutenzione ed acquisti ai sensi del D. Lgs. 81/2008, formazione ed affidamento incarichi per l'applicazione del D.Lgs 81/2008.

POLIZIA LOCALE

Responsabile Comandante cat. D

Servizi: polizia amministrativa, viabilità, protezione civile, videosorveglianza, automezzi comunali, trasporto pubblico locale.

2. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La "mission" dell'Ente è descritta nel documento programmatico, approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 23/09/2019 con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024. L'attuale Amministrazione, in carica dal mese di maggio dell'anno 2019, ha sempre avuto come preciso riferimento delle linee direttrici molto chiare e definite che si possono suddividere nei seguenti ambiti principali:

- la partecipazione democratica ed il coinvolgimento dei cittadini utilizzando ogni strumento, anche informatico, in grado di avvicinare tutta la cittadinanza.
- l'informazione necessaria al cittadino per attuare una partecipazione attiva e quindi poter influire sulle scelte e utile all'amministrazione per acquisire piena consapevolezza dei bisogni e degli interessi pubblici prevalenti.
- la trasparenza in grado di creare quelle condizioni necessarie per eliminare imparzialità e/o favoritismi, e valorizzare il confronto e la collaborazione costruttiva.
- l'efficacia/efficienza attraverso un monitoraggio costante sulla nostra azione amministrativa e sulla capacità di raggiungere gli obiettivi politici prefissati.

Programmi

- TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE
- UN PAESE ACCESSIBILE
- SVILUPPO ECONOMICO
- UN COMUNE SOLIDALE
- LA SCUOLA IL FUTURO DELLA NOSTRA CITTA'
- SPORT
- L'IDENTITA' CULTURALE
- TUTELA DELL'AMBIENTE PER UNA CITTA' VIVIBILE

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente, riportati in dettaglio nello schema che segue, derivano dalle Linee Programmatiche di mandato, dalla Relazione di inizio mandato del Sindaco e dagli specifici programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione DUP.

Gli obiettivi strategici, così formati, sono affidati alle Aree sopra indicate che devono dare loro attuazione nell'ambito delle attività gestionali di rispettiva competenza e delle risorse loro assegnate.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI D'AZIONE

All'interno della logica di "catena" del valore pubblico, gli obiettivi strategici, indicati nella fase precedente, sono perseguiti attraverso specifiche azioni predisposte con propri indicatori e la relativa tempistica e quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie per portarle a compimento.

Sono stati così messi a punto gli obiettivi operativi coerenti con gli obiettivi strategici ed assegnati ciascuno al corrispondente Responsabile di area. La struttura organizzativa è intervenuta nella definizione degli obiettivi di carattere operativo (in coerenza con le risorse a disposizione) comunque necessari per il raggiungimento degli obiettivi strategici, all'interno di un processo negoziale tra Amministrazione, Segretario e Responsabili di Aree.

Agli obiettivi strategici di cui al punto precedente sono stati così associati uno o più obiettivi operativi, riportati nello schema che segue, per ciascuno dei quali è stato definito un piano d'azione che identifica il percorso da effettuare (modalità, tempi e risorse disponibili) per il loro raggiungimento e la loro misurazione.

5. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, l'Amministrazione intende realizzare una rilevazione più puntuale delle attività dei vari uffici, anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il processo e i contenuti del presente Piano della Performance nel rispetto delle modalità previste dalla legge e delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza, vengono pubblicati e sono disponibili sul sito web dell'ente.

**ALBERO DELLA PERFORMANCE
MANDATO ISTITUZIONALE/MISSIONE
DUP DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMI AMMINISTRATIVI**

Referente politico	Obiettivo strategico	Programma	Responsabile	Unità coinvolte
Sindaco Assessore Serena Quaglia	Attivazione di processi d'innovazione nello Statuto e nei regolamenti finalizzati a favorire strumenti diretti di consultazione dei cittadini, anche via internet	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr. Moreschini Marco Dr.ssa Pizziconi Fabiola	Personale appartenente alla Segreteria generale, Personale appartenente all'Area 1 Personale appartenente all'Area 2
Assessore Valeria De Filippis Consigliere Del Signore Eleonora	Potenziamento "dell'ufficio di promozione sociale", per monitorare, facilitare e migliorare l'utilizzo dei servizi per anziani, minori e soggetti deboli in generale	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Sindaco	Personale appartenente all'Area 1
Assessore Vincenzo Santoro	Pieno coinvolgimento della cittadinanza attraverso la		Ing. Massimiliano Petrassi	Personale appartenente all'Area 3

	promozione di un "centro di raccolta informazioni", per le segnalazioni dell'utenza su condizioni di strade, scuole, parchi e giardini, semafori e passaggi pedonali, micro delinquenza, funzionamento dei servizi pubblici, sicurezza del lavoro	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Assessore Serena Quaglia	Favorire un processo di modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente.	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr.ssa Pizziconi Fabiola	Personale Appartenente all'Area 2
Sindaco Assessore Serena Quaglia Consigliere Marco Cappellini	Istituzione di un "registro di cittadini volontari" che intendono offrire la propria opera di collaborazione senza fini di lucro	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Sindaco Ing. Massimiliano Petrassi	Personale appartenente all'Area 1 Personale Appartenente all'Area 3
Assessore Serena Quaglia	Ammodernamento, ottimizzazione e costante aggiornamento del sito internet	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Dr. Pizziconi Fabiola	Personale appartenente all'Area 2
Assessore Valeria De Filippis	Sportello delle opportunità - Lo sportello avrà diversi ambiti di azione e il suo scopo principale sarà quello di collegare cittadinanza, amministrazioni locali e istituzioni attraverso specifiche azioni informative: • azioni mirate di sensibilizzazione sulle tematiche europee, nazionali e regionali; • organizzazione di incontri, conferenze e seminari; • elaborazione e diffusione di newsletter o bollettini informativi disponibili online.	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	Sindaco Ing. Petrassi Massimiliano	Personale appartenente all'Area 1 Personale appartenente all'Area 3
Assessore Vincenzo Santoro Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Incentivazione alla rigenerazione urbana attraverso interventi di interesse pubblico	UN PAESE ACCESSIBILE	Ing. Petrassi Massimiliano	Personale appartenente all'Area 3
Assessore Vincenzo Santoro Consigliere Del Signore Eleonora	Recupero di aree degradate o sotto utilizzate per destinarle ad un uso più coerente con le esigenze sociali, storiche, culturali, economiche del nostro Comune	UN PAESE ACCESSIBILE	Ing Petrassi Massimiliano	Personale appartenente all'Area 3

Assessore Serena Quaglia				
Consigliere Abballe Daminano	Norme specifiche che consentano lo sviluppo economico soprattutto in materia di commercio e di terziario	UN PAESE ACCESSIBILE	Ing Petrassi Massimiliano	Personale appartenente all' Area 3
Consigliere Cascia Giorgio	Ampliamento del servizio del TPL (Trasporto Pubblico Locale), anche con mezzi ecosostenibili, garantendo più corse e più fermate per i nostri cittadini.	UN PAESE ACCESSIBILE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all' Area 4
Consigliere Cascia Giorgio	Lavori di messa in sicurezza della viabilità e studi di razionalizzazione del flusso del traffico	UN PAESE ACCESSIBILE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all' Area 4
Consigliere Abballe Daminano	Potenziamento mercato settimanale comunale	SVILUPPO ECONOMICO	Ing Petrassi Massimiliano	Personale appartenente all' Area 3
Consigliere Abballe Daminano	Concessione incentivi per chi intenda aprire nuovi esercizi commerciali, di somministrazione e di artigianato tipico nel centro storico	SVILUPPO ECONOMICO	Ing Petrassi Massimiliano	Personale appartenente all' Area 3
Consigliere Abballe Daminano	Istituita una " bacheca dell'agricoltore" on line dove verrà inserita qualsiasi notizia che interessi questo settore	SVILUPPO ECONOMICO	Ing Petrassi Massimiliano	Personale appartenente All' Area 3
Consigliere Marco Cappellini	Potenziamento del sistema di videosorveglianza cittadina con l'istallazione di nuove telecamere nelle zone più critiche del comune	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all' Area 4
Consigliere Cascia Giorgio	Rendere il parcheggio della stazione ferroviaria un parcheggio custodito e a pagamento per i non residenti a Colonna	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti Ing. Petrassi Massimiliano	Personale Appartenente all' Area 4 Personale appartenente All' Area 3
Assessore Valeria De Filippis	Realizzare un fondo solidarietà per aiutare la partecipazione dei bambini alle iniziative curriculari scolastiche non garantite	UN COMUNE SOLIDALE	Sindaco	Personale appartenente All' Area 1
Assessore Valeria De Filippis	Porre in essere accordi con le società sportive al fine di consentire la partecipazione alla pratica sportiva di bambini e ragazzi di famiglie indigenti o disagiate e dei bambini e ragazzi diversamente abili	UN COMUNE SOLIDALE	Sindaco	Personale appartenente All' Area 1
Consigliere Del Signore Eleonora				

Assessore Valeria De Filippis	Valorizzare il ruolo della donna implementando i servizi necessari a garantire la conciliazione dei tempi di lavoro e cura delle famiglie	UN COMUNE SOLIDALE	Sindaco	Personale appartenente All'Area 1
Assessore Serena Quaglia	Individuare un'area comunale da adibire esclusivamente ad area cani	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Assessore Serena Quaglia	Soluzioni fattibili al problema del randagismo attivando campagne gratuite in collaborazione con altri enti per la sterilizzazione e i microchip	UN COMUNE SOLIDALE	Cap. Patrizio Onesti	Personale Appartenente all'Area 4
Assessore Vincenzo Santoro Vice Sindaco Riccardo Bartoli	Interventi di miglioramento degli edifici scolastici adottando regole di efficienza energetica, bioedilizia e recupero dei rifiuti condividendo le decisioni con docenti e genitori	LA SCUOLA IL FUTURO DELLA NOSTRA CITTA'	Ing. Petrassi Massimiliano	Personale Appartenente all'Area 3

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DAI PROGRAMMI AMMINISTRATIVI: LE AZIONI OPERATIVE

SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane:

Segretario Comunale, decreto sindacale n. 16 del 16/09/2022 con incarico di Assistenza agli organi di Governo e Contenzioso (parte residuale rispetto alle controversie derivanti dall'applicazione del codice della Strada)

1 unità cat. C5

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento	PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Obiettivo operativo 1	Implementazione GDPR e adempimenti (organizzativi) conseguenti
Referente	Dr. Marco Moreschini
PIANO D'AZIONE	
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mettere in atto, prioritariamente mediante informatizzazione del relativo processo gestionale, misure

	<p>tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, nel quadro di politiche adeguate in materia di protezione, istituendo e tenendo aggiornati i Registri delle attività e categorie di trattamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un apposito piano di protezione dei dati personali e di gestione del rischio di violazione; • Adattamento regolamenti in vigore • Supervisione del compito degli incaricati ed interfaccia con il DPO 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Tutto l'anno	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Supporto e integrazione delle funzioni di resocontazione Istituzionale e streaming web
Obiettivo operativo 2		Ibidem
Referente		Dr.Marco Moreschini
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione software e supervisione strumentazione • Verifica verbali e coordinamento ufficio di staff e segreteria per la trascrizione dei consigli comunali 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2022	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Proseguimento della procedura per l'aggiornamento dell'Albo degli Avvocati per l'affidamento di incarichi
Obiettivo operativo 3		Aggiornamento annuale
Referente		Dr.Marco Moreschini
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta domande avvocati inviate tramite PEC al protocollo generale; • Aggiornamento periodico dell'Albo. • Gestione contenzioso • Affidamento incarichi avvocati 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo Correttezza parcelle professionisti e relative liquidazioni 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2022	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Servizio di Brokeraggio Assicurativo
Obiettivo operativo 4	Verifica e implementazionePossibile indizione di nuova poice3dura di affidamento del servizio	
Referente	Dr.Marco Moreschini	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Servizio di brokeraggio; • Istruttoria richieste di risarcimento; • Gestione sinistri e rapporti con i broker; • Gestione sinistri entro la franchigia; 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2022	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Attività di formazione e supporto in materia di disciplina del trattamento dei dati personali – designazione del Responsabile della RDP ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679
Obiettivo operativo 5	Azione di “consapevolizzazione” del personale in materia di dati personali	
Referente	Dr. Moreschini Marco	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica di quanto fatto dal DPO • Organizzazione corsi di revisione e introduzione sulla materia • Organizzazione corso sull’applicativo 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2022	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Obiettivo di funzionamento
Obiettivo operativo 6		Perfezionamento delle attività funzionali e verifica della adeguatezza delle stesse
Referente		Dr. Moreschini Marco
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Organi di Governo: Giunta e Consiglio con redazione rispettivi atti (deliberazioni); • Incarico ad interim di Responsabile della SEGRETERIA GENERALE e PATRIMONIO coordinato con la Dr.ssa Braghiroli ai sensi dell'art. 107 e 97 del D.Lgs. 267/00 con redazione rispettivi atti (determinazioni); • Supporto aggiornamento sito istituzionale; • Pubblicazione atti interni ed esterni; • Concessione Patrocini; • Repertorio degli atti soggetti a registrazione. Esecuzione registrazioni • Abusivismo edilizio – adempimento L.R. 15/2008 art. 10 c.2; • Gestione Posta Sindaco e Segretario Generale e posta in entrata protocollo generale: verifica dell'attribuzione della corrispondenza all'area di competenza; • Gestione utilizzo della Sala Elsa Morante; 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2021	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Gestione Patrimonio Comunale
Obiettivo operativo 7		Adempimenti previsti dal piano acquisizioni e alienazioni
Referente		Dr.Moreschini Marco da coordinare con la Dr.ssa Braghiroli
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione Piano delle Alienazioni • Predisposizione Piano delle Acquisizioni • Affidamento incarichi tecnici per accatastamenti – perizie di stima – APE • Predisposizione deliberazioni di Consiglio Comunale e Determinazioni Dirigenziali • Atti di acquisto • Atti di locazione • Gestione immobili locati: verifica canoni e eventuale recupero 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con l'ufficio tecnico 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2022	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Predisposizione e svolgimento controlli interni
Obiettivo operativo 8		Miglioramento dei controlli interni attraverso implementazioni di best practices
Referente		Dr.Moreschini Marco
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli successivi a campione di cui all'art. 147 bis D.Lgs 267/2000 • Adempimenti e comunicazione referti • Adempimenti trasparenza • Raccolta informazione dagli altri uffici per la pubblicazione dei dati • Verifica della griglia relativa ai dati sulla trasparenza • Procedimenti per l'Accesso Civico Generalizzato • Predisposizione Piano Anticorruzione e verifiche • Cooperazione con OIV negli adempimenti del settore 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2022	100,00%

Centri di Responsabilità		SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo strategico di riferimento		Coordinamento Responsabili Servizi
Obiettivo operativo 9		Miglioramento dell'azione di coordinamento con nuove riunioni, prassi, adempimenti proattivi
Referente		Dr. Moreschini Marco
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la liquidazione incentivi ai Responsabili dei Servizi • Indizione e verbalizzazione riunioni periodiche (quindicinali) per aggiornamento azione amministrativa • Altre possibili azioni di coordinamento ad hoc 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre a dicembre 2022	100,00%

AREA 3 - ATTIVITÀ TECNICHE, MANUTENTIVE E URBANISTICHE

Obiettivo Operativo 1 : Lavori di efficientamento pubblica illuminazione – 3° stralcio

DESCRIZIONE ATTIVITA'

A seguito del censimento dei pali della pubblica illuminazione con relativi quadri elettrici per valutare la fattibilità di interventi per l'efficientamento energetico sul territorio comunale verrà dato inizio ai lavori sul II stralcio previsto nello studio di fattibilità approvato nell'anno 2020.

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Affidamento incarico professionale di progettazione, Direzione Lavori, CSE ecc..	Entro settembre 2022	100,00%
Approvazione progettazione definitiva – esecutiva ed eventuali pareri	Entro ottobre 2022	100,00%
Avviare procedimento di affidamento intervento	Entro novembre 2022	100,00%
Inizio lavori	Entro dicembre 2022	100,00%

Obiettivo Operativo 2: Interventi di riqualificazione Piazzale Capogrossi

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Interventi di manutenzione straordinaria del piazzale con individuazione di area di accesso e di uscita e sistemazione pavimentazione esistente

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Fine Lavori	Entro aprile 2022	100,00%

Obiettivo Operativo 3: Installazione infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici su suolo pubblico**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Affidamento intervento / firma convenzione per l'installazione di colonnine di ricarica veicoli propedeutica alla realizzazione di una rete di ricarica capillare in ambito urbano

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Procedimento di affidamento servizio	Entro dicembre 2022	100,00%

Obiettivo Operativo 4: Approvazione Rigenerazione Urbana**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Disposizioni attuative di competenza comunale

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Approvazione finale in Consiglio Comunale a seguito di esame da parte della Regione Lazio	Entro maggio 2022	100,00%

Obiettivo Operativo 5: Interventi c/o Impianto Sportivo Comunale "M. Tozzi"**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Avviamento della procedura di indizione della gara per la realizzazione dei lavori di adeguamento, miglioramento e messa a norma del Campo Sportivo.

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Rilascio pareri sovracomunali	Entro settembre 2022	100,00%
Progettazione dell'intervento	Entro dicembre 2022	100,00%
Avviare procedimento di affidamento intervento (gara ed eventuale commissione)	Anno 2023	100,00%

Obiettivo Operativo 6: Interventi di edilizia scolastica**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Avviamento della procedura di indizione della gara per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici annessi e sistemazione aree esterne dell'Istituto scolastico di Via Capocroce

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Contratto di appalto	Entro aprile 2022	100,00%
Inizio Lavori	Entro luglio 2022	100,00%
Raggiungimento I SAL	Entro dicembre 2022	100,00%

Obiettivo Operativo 7 : Riqualificazione Piazza Vittorio Emanuele II**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Realizzazione degli interventi per la riqualificazione della Piazza principale del Comune di Colonna

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Approvazione progettazione definitiva – esecutiva ed eventuali pareri	Entro agosto 2022	100,00%
Avviare procedimento di affidamento intervento	Entro settembre 2022	100,00%
Inizio lavori	Entro novembre 2022	100,00%

Obiettivo Operativo 8 : Programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica”**DESCRIZIONE ATTIVITA'**

Realizzazione degli interventi per la manutenzione straordinaria di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica in Via Roma – Via Volturno

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
---------------	--------------	---------------

Avviare procedimento di affidamento intervento	Entro maggio 2022	100,00%
Inizio lavori	Entro giugno 2022	100,00%
Fine lavori	Entro dicembre 2022	100,00%

Obiettivo Operativo 9 : Ambiente – Raccolta differenziata e tariffazione puntuale

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Interventi volti a introdurre nel Comune di Colonna il sistema di tariffazione puntuale

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Concessione contributo	Entro marzo 2022	100,00%
Accordo con società Ambiente	Entro Dicembre 2022	100,00%
Approvazione regolamento TARI per tariffazione puntuale	Anno 2023	100,00%
Messa in esercizio sistemi di misurazione	Anno 2023	100,00%

UNITA' A DISPOSIZIONE AREA 3°

Servizio Edilizia Privata – Urbanistica - Patrimonio

Arch. Silvia Stracqualursi – cat. C

Arch. Giuliano D'Agostini – cat. D

Servizio Cimiteriale – Ambiente – Lavori pubblici e Manutenzione

Claudia Vescovi – cat. B

Servizio Cimiteriale

Rosario Trocino – cat. A

AREA 1 – AFFARI GENERALI ATTIVITA’ SOCIALI E CULTURALI

Centri di Responsabilità:	Area 1
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghiroli
Servizi assegnati:	Patrimonio <i>ad interim</i> (da aprile 2022)
	Demografico (stato civile, anagrafe, elettorale), statistico, relazioni con il pubblico, protocollo, comunicazione istituzionale. Socio-assistenziale, pubblica istruzione, politiche giovanili, cultura e spettacolo, turismo, sport e tempo libero, biblioteca.

SCHEDA OBIETTIVO 1)

OBIETTIVO STRATEGICO: 1	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE			
Peso obiettivo strategico:	[15 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 5 – Servizio patrimonio			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghiroli			
Altre risorse umane assegnate:	Sig.ra Antonella Grossi (C5) – 50%			
Assessorato/Cons. delegato:	Sindaco			
Descrizione obiettivo strategico: Alienazione e acquisizione degli immobili inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2022/2024 – annualità 2022. Monitoraggio delle locazioni in essere ed eventuale recupero degli insoluti.				
INDICATORE fase di stima:	Affidamento incarico di perizia e proposta di d.g.c. di approvazione della perizia.			
INDICATORE fase di alienazione/acquisizione:	Sottoscrizione dell’atto di compravendita.			
Obiettivo Operativo 1.1	Obiettivo operativo 1.1): PROCEDURA DI ASTA PER ALIENAZIONE DI N. 2 IMMOBILI SITI IN VIA ROMA N. 3 – P.1 – INT. 1 E INT. 2			
	PIANO D’AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Stima e individuazione del più probabile valore di mercato.	aprile-maggio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Predisposizione e stesura degli atti di gara per alienazione mediante asta pubblica.	maggio – ottobre 2022	100%	Atteso/ottenuto
3. Espletamento della gara mediante asta.	ottobre – dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto	
Obiettivo Operativo 1.2	Obiettivo operativo 1.2): ALIENAZIONE DELL’IMMOBILE SITO IN VIA ROMA N. 5 – P.1			
	PIANO D’AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Stima e individuazione del più probabile valore di mercato.	aprile – luglio 2022	100%	Atteso/ottenuto

	2. Stipulazione dell'atto di compravendita immobiliare.	luglio – settembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
--	---	-------------------------	------	-----------------

Obiettivo Operativo 1.3	Obiettivo operativo 1.3): ALIENAZIONE DI DUE IMMOBILI SITI IN VIA ROMA N. 22 – P. 1 e P. 2			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Stipulazione dell'atto di compravendita immobiliare per via Roma 22, P.1.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Stipulazione dell'atto di compravendita immobiliare per via Roma 22, P.2.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
Obiettivo Operativo 1.4	Obiettivo operativo 1.4): ACQUISIZIONE A PATRIMONIO DELL'ENTE DEL PLESSO IMMOBILIARE SITO IN VIA DEL PLEBISCITO/VIA INDIPENDENZA – piano acquisizioni 2022/2023			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Stima e individuazione del più probabile valore di mercato.	entro giugno 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Stipulazione dell'atto di compravendita immobiliare per l'acquisto del plesso e adempimenti susseguenti.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
Obiettivo Operativo 1.5	Obiettivo operativo 1.5): ACQUISIZIONE DEL TERRENO SITO IN LOC. CAMPO SPORTIVO – piano acquisizioni 2022/2023			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Stima e individuazione del più probabile valore di mercato.	entro giugno 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Stipulazione dell'atto di compravendita immobiliare per l'acquisto del terreno.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
Obiettivo Operativo 1.6	Obiettivo operativo 1.6): ACQUISIZIONE DELL'IMMOBILE/GROTTA OGGETTO DI DONAZIONE SITO IN P.ZZA GARIBALDI – piano acquisizioni 2022/2023			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Acquisizione mediante sottoscrizione di atto notarile dell'immobile/grotta donato all'Ente.	Entro ottobre 2022	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 2)

OBIETTIVO STRATEGICO: 2		GESTIONE DEI FONDI NAZIONALI E REGIONALI PER NUCLEI IN CONDIZIONE DI FRAGILITÀ ECONOMICA E/O SOCIALE		
Peso obiettivo strategico:		[7,85 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 2 – AA.GG., Attività Sociali E Culturali		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Laura Moroni (C4 part-time 30h) – [30 %]		
Assessorato/Cons. delegato:		Cons. Eleonora Del Signore		
Descrizione obiettivo strategico: Gestione dell'emergenza e dei postumi economico-sociali per la popolazione. Gestione delle misure di sostegno erogate da Stato e Regione Lazio.				
INDICATORE:		Adozione del provvedimento di rendicontazione.		
Obiettivo operativo 2.1	Obiettivo operativo 2.1): GESTIONE EMERGENZA COVID-19			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Gestione e rendicontazione dei fondi statali messi a disposizione per sostegno economico alle famiglie in difficoltà mediante assegnazione di contributi per il pagamento delle utenze domestiche, TARI e bisogni alimentari.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
Obiettivo operativo 2.2	Obiettivo operativo 2.2): GESTIONE DEI FONDI STRAORDINARIO A SOTEGNO DELLA LOCAZIONE E DESTINATI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Gestione e rendicontazione dei fondi regionali stanziati per il sostegno alla locazione dei nuclei familiari in condizione di fragilità economica;	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
2. Gestione e rendicontazione dei fondi statali e regionali stanziati a favore dei conduttori di immobili per il recupero delle morosità incolpevoli.	entro agosto 2022	100%	Atteso/ottenuto	

SCHEDA OBIETTIVO 3)

OBIETTIVO STRATEGICO: 3		MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CONNESSI AL DIRITTO ALLO STUDIO. REFEZIONE SCOLASTICA		
Peso obiettivo strategico:		[15 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 2 – AA.GG., Attività Sociali E Culturali		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Laura Moroni (C4 <i>part-time</i> 30h) – [10 %]		
Assessorato/Cons. delegato:		Cons. Valeria De Filippis		
Descrizione obiettivo strategico: Implementazione dei servizi connessi al diritto allo studio con particolare riferimento al servizio di refezione scolastica. Gara europea per l'appalto del servizio di refezione scolastica ai sensi del Piano di Azione Nazionale sul Green Public Procurement e dei CAM approvati con D.M. 10/3/2020.				
INDICATORE fase 1:		Predisposizione proposta di D.G.C. per adozione delle nuove tariffe		
INDICATORE fase 2:		Adozione della Determinazione a contrarre.		
INDICATORE fase 3:		Adozione della Determinazione di aggiudicazione.		
Obiettivo operativo 3.1): PREDISPOSIZIONE NUOVA GARA EUROPEA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 3.1	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Approvazione delle nuove tariffe per il servizio di refezione e predisposizione delle relative proposte di Giunta.	entro luglio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Stesura degli atti di gara (bando, disciplinare e Capitolato), dei modelli di offerta tecnica ed economica relativi e predisposizione degli allegati tecnici alla documentazione di gara. Approvazione della Determina a contrarre.	entro settembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
	3. Espletamento della gara e aggiudicazione	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 4)

OBIETTIVO STRATEGICO: 4		ASILO NIDO: ADEGUAMENTO ALLA NUOVA DISCIPLINA REGIONALE E AFFIDAMENTO SERVIZIO.		
Peso obiettivo strategico:		[15 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 2 – AA.GG., Attività Sociali E Culturali		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Laura Moroni (C4 <i>part-time 30h</i>) – [10 %]		
Assessorato/Cons. delegato:		Cons. Valeria De Filippis		
Descrizione obiettivo strategico: Adeguamento degli atti regolamentari e dispositivi dell'Ente alla nuova disciplina emanata in materia di servizi per l'infanzia. Gara europea per la gestione del Nido comunale ai sensi della L.R. n. 7/2020.				
Obiettivo operativo 4.1	Obiettivo operativo 4.1): AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE E DELLE TARIFFE PER IL SERVIZIO DI ASILO NIDO ALLA LUCE DELLA NUOVA DISCIPLINA REGIONALE.			
	INDICATORE fase 1 (di efficacia):		Stesura nuovo Regolamento e proposta di D.C.C. per sua approvazione. Proposta di D.G.C. di approvazione delle nuove tariffe nido.	
	INDICATORE fase 2 (di efficacia):			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Approvazione di un nuovo Regolamento per il servizio di Asilo Nido comunale alla luce della L.R. n. 7/2022 e suo Regolamento attuativo.	marzo - giugno 2022	100%	Atteso/ottenuto
2. Approvazione nuove tariffe per il servizio di Asilo Nido comunale.	aprile - luglio 2022	100%	Atteso/ottenuto	
Obiettivo operativo 4.2	Obiettivo operativo 4.2): PREDISPOSIZIONE NUOVA GARA EUROPEA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NIDO COMUNALE			
	INDICATORE fase 1:		Adozione della Determinazione a contrarre. Adozione della Determinazione di aggiudicazione.	
	INDICATORE fase 2:			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Stesura degli atti di gara (bando, disciplinare e Capitolato), dei modelli di offerta tecnica ed economica relativi e predisposizione degli allegati tecnici alla documentazione di gara. Approvazione della Determinazione a contrarre.	entro novembre 2022	100%	Atteso/ottenuto
2. Espletamento della gara.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto	

SCHEDA OBIETTIVO 5)

OBIETTIVO STRATEGICO: 5		GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI. AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE.		
Peso obiettivo strategico:	[7,85 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 2 – AA.GG., Attività Sociali e Culturali Patrimonio			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghiroli			
Altre risorse umane assegnate:	Sig.ra Laura Moroni (C4 <i>part-time</i> 30h) – [10 %]			
Assessorato/Cons. delegato:	Cons. Giorgio Cascia			
Descrizione obiettivo strategico: Gara per l'affidamento in concessione degli impianti sportivi M. Tozzi				
INDICATORE fase 1:		Adozione della Determinazione a contrarre.		
INDICATORE fase 2:		Adozione della Determinazione di aggiudicazione.		
Obiettivo operativo 5.1)				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 5.1	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Stesura degli atti di gara (bando, disciplinare e Capitolato), dei modelli di offerta tecnica ed economica relativi. Approvazione della Determina a contrarre.	entro ottobre 2022	100%	Atteso/ottenuto
	4. Espletamento della gara.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 6)

OBIETTIVO STRATEGICO: 6		MISURE DI INCLUSIONE ATTIVA DEI PERCETTORI DI REDDITO DI CITTADINANZA	
Peso obiettivo strategico:		[7,85 %]	
Centro di responsabilità:		CDR 2 – AA.GG., Attività Sociali e Culturali	
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli	
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Laura Moroni (C4 part-time 30h) – [30 %]	
Assessorato/Cons. delegato:		Cons. Eleonora del Signore	
<p>Descrizione obiettivo strategico: I beneficiari di Reddito di Cittadinanza sono tenuti a dare, nell'ambito del Patto per il lavoro e del Patto per l'inclusione sociale, la disponibilità di almeno 8 ore settimanali per Progetti Utili alla Collettività (PUC) nel Comune di residenza. La gestione delle misure connesse al Reddito di Cittadinanza è Distrettuale ma la attivazione dei PUC dipende dalla progettazione comunale e dalla corretta gestione dei fondi assegnati. Obiettivo: attivazione dei PUC 2022 – 2023 autorizzati dall'Ufficio distrettuale.</p>			
INDICATORE fase 1:		Invio della rendicontazione.	
INDICATORE fase 2:		Invio dei progetti da attivare 2022/2023.	
Obiettivo operativo 5.1)			
PIANO D'AZIONE			
Obiettivo operativo 6.1	Fasi	Tempi	Target:
	Avanzamento Obiettivo:		
	1. Rendicontazione delle spese per la realizzazione dei P.U.C.	entro aprile 2022;	100%
2. Proposta di PUC progetti Utili alla Collettività all'Ufficio Distrettuale	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 7)

OBIETTIVO STRATEGICO: 7		SERVIZIO COMUNALE DI CENTRO ANZIANI		
Peso obiettivo strategico:	[7,85 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 2 – AA.GG., Attività Sociali e Culturali			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghioli			
Altre risorse umane assegnate:	Sig.ra Laura Moroni (C4 <i>part-time</i> 30h) – [10 %]			
Assessorato/Cons. delegato:	Cons. Eleonora Del Signore			
Descrizione obiettivo strategico: Adeguamento del servizio di Centro Anziani comunale alla nuova disciplina regionale e affidamento ad associazione di utilità sociale (APS).				
INDICATORE fase 1 e 2:	Stesura nuovo Regolamento e proposta di D.C.C. per sua approvazione. Adozione della Determinazione a contrarre. Adozione della Determinazione di aggiudicazione.			
INDICATORE fase 3:				
INDICATORE fase 4:				
Obiettivo operativo 7.1)				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 7.1	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Approfondimento della normativa sugli Enti del Terzo Settore e delle Linee Guida regionali in materia di centri anziani nel Lazio.	entro marzo 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Approvazione del nuovo Regolamento comunale sul servizio di centro anziani.	entro giugno 2022	100%	Atteso/ottenuto
	3. Avvio della procedura di affidamento del servizio ad APS qualificata ai sensi delle Linee Guida regionali.	entro ottobre 2022	100%	Atteso/ottenuto
	4. Affidamento del servizio.	entro dicembre 2022	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 8)

OBIETTIVO STRATEGICO: 8		CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2022		
Peso obiettivo strategico:	[7,85 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 2 – Area 1 - AA.GG., Attività Sociali e Culturali. Servizio demografico			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghiroli			
Altre risorse umane assegnate:	Sig.ra Cannuccia Maria Teresa (C4 <i>part-time</i> 33h)–[40%] Sig.ra Cappellini Mara (C5) – [30%]			
Descrizione obiettivo strategico: Da ottobre 2018 ISTAT ha avviato il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, con diversi target di censimento. Il Comune di Colonna è tenuto a censire le convivenze anagrafiche e le popolazioni speciali (ovvero persone senza tetto, senza fissa dimora o che vivono nei campi attrezzati e negli insediamenti tollerati o spontanei) presenti sul proprio territorio.				
INDICATORE fase 1:	Adozione Determinazione di Costituzione dell'U.C.C.			
INDICATORE fase 2 e 3:	Trasmissione a ISTAT delle rilevazioni mediante piattaforma informatica SGI.			
Obiettivo operativo 8.1):				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 81	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Costituzione dell'Ufficio Comunale per il Censimento.	entro febbraio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Avvio dell'attività di monitoraggio e rilevazione.	entro maggio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	3.Elaborazione dei dati raccolti e trasmissione a ISTAT mediante piattaforma SGI.	entro giugno 2022	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 9)

OBIETTIVO STRATEGICO: 9		CENSIMENTO ISTAT SULLE BIBLIOTECHE E I LUOGHI DELLA CULTURA 2022		
Peso obiettivo strategico:		[7,85 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 2 – Area 1 - AA.GG., Attività Sociali e Culturali. Servizio demografico		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Cannuccia Maria Teresa (C4 <i>part-time 33h</i>)–[25%] Sig.ra Cappellini Mara (C5) – [35 %]		
Descrizione obiettivo strategico: ISTAT prevede indagini statistiche a cadenza annuale sulle biblioteche pubbliche e private, statali e non statali per aggiornare la mappatura del patrimonio culturale italiano. Il Comune di Colonna è stato estratto per la partecipazione all'indagine statistica 2022.				
INDICATORE fase 1:		Adozione Determinazione di Costituzione dell'U.C.C.		
INDICATORE fase 2 e 3:		Trasmissione a ISTAT delle rilevazioni mediante piattaforma SGI.		
Obiettivo operativo 9.1):				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 9.1	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Costituzione dell'Ufficio Comunale per il Censimento.	entro febbraio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Avvio dell'attività di monitoraggio e rilevazione.	entro maggio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	3. Elaborazione dei dati raccolti e trasmissione a ISTAT piattaforma SGI.	entro giugno 2022	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 10)

OBIETTIVO STRATEGICO: 10		RIFACIMENTO DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE		
Peso obiettivo strategico:		[7,85 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 2 – Area 1 - AA.GG., Attività Sociali e Culturali. Servizio demografico		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Cannuccia Maria Teresa (C4 <i>part-time 33h</i>)–[35%] Sig.ra Cappellini Mara (C5) – 35 %]		
Descrizione obiettivo strategico: Proseguire l'iter di revisione e rifacimento della toponomastica comunale, avviato con affidamento del servizio a ditta esterna a settembre 2021.				
INDICATORE fasi 1 - 4:		Sottoscrizione del relativo verbale di fase.		
Obiettivo operativo 10.1):				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 10.1	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Definizione dei criteri operativi per la fase di rilevazione degli accessi con la ditta.	gennaio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	2. Avvio dell'attività di rilevazione e definizione delle strade da rinominare.	febbraio 2022	100%	Atteso/ottenuto
	3. Attività di rilevazione degli accessi su tutto il territorio comunale.	marzo - agosto 2022	100%	Atteso/ottenuto
	4. Definizione dei criteri operativi per la fase di posa in opere delle nuove targhette.	entro settembre 2022	100%	Atteso/ottenuto

COMANDO POLIZIA LOCALE

Risorse Umane

Comandante – decreto di nomina 5/2022

1 unità cat. C1

1 unità cat. C4

1 unità cat. C6

VIDEOSORVEGLIANZA

Implementazione del sistema di videosorveglianza finalizzato a garantire una maggiore sicurezza sul territorio ed a contrastare e reprimere azioni illecite e reati.

Il sistema di videosorveglianza verrà potenziato attraverso l'installazione di telecamere che monitoreranno il nuovo parcheggio ed il parco giochi presenti su Piazzale Maestro Francesco Capogrossi.

Questo ulteriore ampliamento del sistema di videosorveglianza, consentirà di estendere il controllo da remoto del territorio, integrandosi con le altre telecamere già presenti nei luoghi ritenuti più sensibili.

L'obiettivo di questo percorso di continua integrazione ed aggiornamento del sistema di videosorveglianza è quello di garantire un sempre maggiore controllo del territorio, che consenta di poter prevenire e reprimere atti illegali, ingenerando una percezione di maggiore sicurezza nei cittadini.

SICUREZZA STRADALE

Il personale del Comando di Polizia Locale al fine di garantire una maggiore sicurezza stradale, verrà impiegato in un metodico pattugliamento delle strade principali, con particolare attenzione alle situazioni di criticità ed a tutela degli utenti della strada ritenuti più deboli come i pedoni e gli alunni delle scuole.

L'obiettivo di rendere più sicure le strade cittadine verrà perseguito attraverso una costante presenza sulle postazioni di rilevamento fisse e mobili presenti sul territorio e l'utilizzo di tutti gli strumenti elettronici in dotazione.

Un particolare impegno da parte del Comando di Polizia Locale sarà rivolto alla riduzione del fenomeno del transito sul territorio comunale di veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e di revisione periodica, che intrinsecamente rappresentano un pericolo per tutti gli utenti della strada.

Al fine del raggiungimento di questo obiettivo saranno potenziati gli accertamenti attraverso un sistematico utilizzo della postazione mobile dotata di strumento elettronico per la misurazione della velocità e lo strumento targa system per la rilevazione del transito in assenza di copertura assicurativa e di revisione periodica dei veicoli.

Inoltre il Comando garantirà una presenza costante in prossimità della postazione fissa di controllo targhe presente su Via Frascati Colonna, finalizzata alla rilevazione del transito in assenza di copertura assicurativa e di revisione periodica dei veicoli, da confermare attraverso successivi accertamenti d'ufficio mediante la consultazione della banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

MERCATO SETTIMANALE

Nell'ambito del progetto di spostamento del mercato settimanale della domenica, dall'attuale sede provvisoria di Via Colle Sant'Andrea a Piazzale Maestro Francesco Capogrossi, ed al contestuale rilascio delle concessioni/autorizzazioni e dell' assegnazione dei posteggi per il commercio su aree pubbliche, saranno intraprese le necessarie procedure propedeutiche al raggiungimento dell'obiettivo richiesto dall'Amministrazione Comunale.

In particolare sarà indetta una procedura di selezione pubblica per l'assegnazione di n. 12 posteggi per il commercio su area pubblica, la successiva approvazione della graduatoria ed infine l'assegnazione definitiva dei posteggi disponibili.

Nella prima fase di insediamento nella nuova area di mercato, il Comando di Polizia Locale provvederà all'individuazione e all'assegnazione dei posteggi in base alle reali dimensioni dei banchi di vendita.

Al termine dell'iter di assegnazione definitiva dei posteggi, il Comando si impegna a comunicare agli uffici competenti le reali misure di occupazione di suolo pubblico di ogni operatore, al fine di consentire l'iscrizione a ruolo per i pagamenti dei tributi previsti.

Il personale del Comando di Polizia Locale garantirà la propria presenza nel giorno di svolgimento del mercato, per controllare il rispetto delle norme relative al commercio su aree pubbliche, oltre che a registrare le presenze degli operatori del mercato per poter applicare correttamente quanto previsto nel regolamento comunale.

AREA 2 – ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE

Risorse Umane:

Responsabile cat. D1 – decreto di nomina 3/2022

1 unità Economo comunale cat. C3

L'Area Economico Finanziaria si occupa principalmente:

- ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
- ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni;
- ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
- ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU);
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;
- ✓ Rapporti con la tesoreria comunale

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro;
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane;
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari;
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza;
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto;
- ✓ Formazione del personale;
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc);
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran;
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali;
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento;
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL;
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto;
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale;
- ✓ Gestione in convenzione del Segretario Comunale con il Comune di Pozzaglia Sabina del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico;
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL;
- ✓ Lavoro straordinario;
- ✓ Rimborso spese per missioni;
- ✓ Gestione visite fiscali;
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia;
- ✓ Gestione quote sindacali;
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE);

Economato

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta);
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche;
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente;
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente;
- ✓ Gestione spese postali;

Servizio Tributi

Il servizio di gestione e riscossione dei tributi è affidato alla partecipata Cep Spa in funzione di un contratto di servizio sottoscritto nel maggio del 2012.

Il presente ufficio svolge in autonomia la predisposizione dei regolamenti e delle tariffe, mentre attua il controllo analogo per tutto quello che riguarda la gestione e riscossione dei tributi.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Indicatori
Gestione contabilità Irap	Invio modello Irap	Rispetto dei termini
Predisposizione Bilancio di Previsione e Dup	Predisposizione elaborati per la Giunta e il Consiglio. Invio alla Prefettura	Rispetto dei termini
Invio Bilancio di Previsione alla BDAP	Elaborazione prospetti in formato Xbrl	Entro 30 gg dall'approvazione
Predisposizione rendiconto	Riaccertamento dei residui, redazione verifica e controllo degli schemi del rendiconto, e Stato Patrimoniale semplificato	Rispetto dei termini
Invio Rendiconto alla BDAP	Elaborazione prospetti in formato Xbrl	Entro 30 gg dall'approvazione
Invio certificato al Rendiconto	Invio al Ministero dell'Interno degli schemi di bilancio in formato XML	Rispetto dei termini
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Predisposizione elaborati per la Giunta e il Consiglio	Rispetto dei termini
Variazioni di Bilancio	Predisposizione elaborati per la Giunta e il Consiglio. Invio al revisore per pareri. Invio al Tesoriere	
Rispetto adempimenti in materia di acquisizione CIG e DURC		
Buste paga	Acquisizione dati variabili da inserire nel cedolino – Quadrature del cedolino elaborato – quadrature con la	Accredito il 27 del mese

	contabilità – invio del flusso in tesoreria	
Invio modello 770	Invio del modello 770 dipendenti e professionisti	Rispetto adempimenti
Trasmissione telematica Inpdap/Inps	Trasmissione mensile Uniemens e Gestione crediti	Entro il 30 del mese successivo all’elaborazione cedolino
Invio CU	Invio Cu per dipendenti e certificazioni ai professionisti e occasionali per le ritenute operate come sostituti di imposta	Rispetto adempimenti
Conguagli 730	Inserimento negli stipendi dei conguagli 730	Cedolini di luglio/agosto
Versamenti previdenziali/fiscali	Trasmissione on-line F24EP mensile	Entro il 16 del mese successivo agli stipendi
Conto annuale	Invio del costo del personale sulla piattaforma sico	Rispetto adempimenti
Indicatore tempestività pagamenti – Ammontare complessivo dei debiti	Pubblicazione sul sito dell’indice trimestrale dei tempi medi di pagamento e dell’importo totale delle fatture ancora inevase	Ogni trimestre
Aggiornamento “Amministrazione Trasparente”	Aggiornamento della sezione Bilanci – Pagamenti dell’amministrazione – Personale - Performance	

OBIETTIVI STRATEGICI

Centri di Responsabilità	AREA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA
Obiettivo strategico di riferimento	Certificazione dei Fondi Straordinari per l’emergenza Covid - 19
Obiettivo operativo 1	
Referente	Dr.ssa PIZZICONI FABIOLA

PIANO D'AZIONE

DESCRIZIONE	<p>Gli enti locali beneficiari del cosiddetto “Fondone” e dei ristori specifici di entrata e spesa per far fronte all’emergenza epidemiologica devono trasmettere alla Ragioneria generale dello Stato, entro il termine perentorio del 31 maggio 2022 la Certificazione Covid-19 per l’anno 2021.</p> <p>In continuità con quanto già inviato lo scorso anno la trasmissione della certificazione deve avvenire utilizzando l'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it messo a disposizione dal MEF- Ragioneria Generale dello Stato. La certificazione deve essere firmata digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del CAD, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria.</p> <p>La trasmissione per via telematica della certificazione ha valore giuridico ai sensi dell'art.45, comma 1, del CAD.</p> <p>E’ fondamentale rispettare la scadenza del 31 maggio 2022 per non incorrere nelle pesanti sanzioni previste in caso di ritardato invio quali la riduzione, che va dall’80 per cento fino al 100 per cento del fondo di solidarietà comunale.</p>	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da gennaio a maggio 2022	100,00%
PERSONALE COINVOLTO	Dr. Pizziconi Fabiola	

Centri di Responsabilità		AREA 2 ECONOMICO - FIANNZIARIA
Obiettivo strategico di riferimento		Supporto agli uffici nel monitoraggio delle proprie entrate patrimoniali al fine di accelerare il grado di riscossione
Obiettivo operativo 2		
Referente		Dr.ssa PIZZICONI FABIOLA
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<p>Emerge dalle analisi periodiche sul bilancio comunale una difficoltà del Comune nella riscossione delle proprie entrate patrimoniali. Emerge in particolar modo una difficoltà di incasso sugli affitti e sulle contravvenzioni al Cds. In particolare gli affitti presentano un grado di riscossione del 31%, mentre le sanzioni al Cds presentano un grado di riscossione del 30%.</p> <p>Scopo della ragioneria sarà quello di supportare ed affiancare gli uffici nelle soluzioni da mettere in atto per risolvere la problematica</p>	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da gennaio a dicembre 2022	100,00%
PERSONALE COINVOLTO	Dipendente Zaratti Simona Dr.ssa Pizziconi Fabiola	

Centri di Responsabilità		AREA 2 ECONOMICO - FIANNZIARIA
Obiettivo strategico di riferimento		Progetti PNRR sulla digitalizzazione
Obiettivo operativo 3		
Referente		Dr.ssa PIZZICONI FABIOLA
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<p>Attuazione degli interventi finanziati dal PNRR per la trasformazione al digitale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione candidature per accedere ai fondi messi a disposizione dal ministero per il cloud, Cie e Servizi al cittadino - Completamento del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la Piattaforma PAgOPA - Rendere accessibili i propri servizi attraverso il sistema SPID 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da aprile 2022	100,00%
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Pizziconi Fabiola	

Centri di Responsabilità		AREA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA
Obiettivo strategico di riferimento		Piattaforma InPa - Abilitazione
Obiettivo operativo 4		
Referente		Dr.ssa PIZZICONI FABIOLA
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<p>Piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione del personale nella pubblica amministrazione.</p> <p>Le modalità di utilizzo da parte di Regioni ed Enti locali sono definite con decreto del Ministro della PA</p>	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Da settembre 2022	100,00%
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Pizziconi Fabiola	

Centri di Responsabilità		AREA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA
Obiettivo strategico di riferimento		Redazione pratica di accesso al fondo regionale per prevenire dissesto
Obiettivo operativo 5		
Referente		Dr.ssa PIZZICONI FABIOLA
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Reperimento e analisi di tutta la documentazione necessaria alla partecipazione del bando; - Redazione della relazione necessaria alla presentazione dell'istanza; - Presentazione della domanda entro i termini del bando. 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Entro settembre 2022	100,00%
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Pizziconi Fabiola	

Centri di Responsabilità		AREA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA
Obiettivo strategico di riferimento		Avviso di selezione per il conferimento di incarico art. 90 D.Lgs 267/2000 – ufficio Staff del Sindaco
Obiettivo operativo 6		
Referente		Dr.ssa PIZZICONI FABIOLA
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del programma triennale assunzioni - Predisposizione dell'avviso di selezione - Gestione dell'iter concorsuale - Atti amministrativi conseguenti necessari all'assunzione 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Entro 2022	100,00%
PERSONALE COINVOLTO	Dr.ssa Pizziconi Fabiola	

Centri di Responsabilità		AREA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA
Obiettivo strategico di riferimento		Reinternalizzazione servizio osap temporanee
Obiettivo operativo 7		
Referente		Dr.ssa PIZZICONI FABIOLA
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti amministrativi necessari alla reinternalizzazione del servizio - Incontro con attuale gestore per predisporre l'iter procedurale interno - Formazione personale coinvolto nel servizio 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Entro 2022	100,00%
PERSONALE COINVOLTO	Zaratti Simona	

Obiettivi Organizzativi per tutte le Aree

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Aggiornamento modulistica e inserimento nel sito	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD	Intero anno	n. modelli inseriti
Valutazione del personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziale del personale in base al merito
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con Consip, MePa o altre centrali di committenza	Intero anno	N, verifiche
Semplificazione adempimenti con firma digitale e Pec	Attivazione firma digitale per miglioramento dei servizi e utilizzo della Pec	Entro l'anno 2023	Attivazione per n. servizi
Coordinamento e collaborazione responsabili	Partecipazione conferenze	Intero anno	n. partecipazioni
Anticorruzione*	Analisi situazioni a rischio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Attuazione di misure di efficientamento energetico nell'utilizzo dei beni e immobili comunali come consigliato dalla circolare del DFP 2/2022 dell'11 ottobre 2022 sulla base delle raccomandazioni Enea per il risparmio energetico negli uffici e del decalogo della Funzione Pubblica pubblicati nell'ultimo semestre del 2022	Campagna di informazione e sensibilizzazione all'attuazione delle buone pratiche per tutto il personale del Comune di Colonna e Biblioteca comunale	Secondo semestre 2022	Verifica del consumo energetico della sede e degli altri immobili attraverso esame bollette

* Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali e nazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012. I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
- adempimenti sulla trasparenza
- codici di comportamento
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- e) garantiscono che i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservino le misure contenute nel P.T.P.C.;
- f) segnalano le situazioni di illecito;

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili di area e i responsabili per i singoli procedimenti, trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013. Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con tale Programma vengono adeguate alla realtà organizzativa dell'ente le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

L'ente applica normalmente la metodologia della customer satisfaction nell'erogazione dei servizi alla Comunità e la Carta dei Servizi costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica". A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale. Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato. A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal Nucleo di valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

