

Comune	Obiettivo
1	Controllo annuale di regolarità amministrativa di tipo successivo
2	Predisposizione PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023/2025
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

4	ACCESSIBILITA'
5	<p>DIGITALIZZAZIONE Attuazione misure di finanziamento nell'ambito delle attività di digitalizzazione fondi PNRR:MISURA 1.2: "Abilitazione al cloud per le PA locali – CUP J51C2200026000"- MISURA 1.4.1:esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - CUP J51F22000450006-MISURA 1.4.3: "Adozione App IO – CUP J51F22000440006 - MISURA 1.4.4: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid -Cie" – CUP J51F22000030006 MISURA 1.4.5: "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" – CUP J51F22002880006</p>
6	<p>affidamenti forniture informatiche e tecnologiche per gli uffici</p>
7	<p>Fondo produttività del personale per salario accessorio anno 2023</p>
8	<p>Gestione dei Servizi Informatici</p>

9	formazione del personale su temi anticorruzione/trasparenza/pari opportunità/privacy
10	monitoraggio Sito amministrazione trasparente e istruttoria per la compilazione delle griglie per la validazione del Nucleo di valutazione
11	Attuazione Piano assunzionale previsto per l'anno 2023
12	monitoraggio applicazione misure contro rischi corruttivi(L.190/2012)
13	predisposizione circolari esplicative su applicazione al personale della normativa contrattuale di settore
14	predisposizione nuova ipotesi di CCI 2023/2025 in attuazione del nuovo CCNL 16/11/2022

Descrizione	Area	Ambito
<p>Svolgimento delle attività previste dal regolamento sui controlli interni in tema di controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo : - predisposizione, entro il 30 SETTEMBRE , dell'atto dispositivo per le attività di controllo per l'anno in corso; - svolgimento attività con cadenza annuale, nell'anno successivo - trasmissione verbale ai responsabili di servizio; trasmissione esito attività svolta al presidente consiglio comunale ,nucleo valutazione e organo di revisione</p>	<p>direzione e coordinamento</p>	<p>anticorruzione</p>
<p>Predisposizione PIAO con le sue sottosezioni: Performance (PEG 2023-25 e Piano Azioni Positive 2023- 2025) / Anticorruzione, Rischi corruttivi e trasparenza(PTPCT 2023-25) Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano (3.1 - Struttura organizzativa/ 3.2 - Organizzazione del lavoro agile/ 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni personale/ 3.4. - Piano formativo del personale), con richiesta pareri necessari e avvio relazioni sindacali</p>	<p>direzione e coordinamento</p>	<p>organizzazione/anticorruzione/personale /PARITA' E EQUILIBRIO DI GENERE/ACCESSIBILITA'/SEMPLIFICAZIONE</p>
<p>rispetto del termine massimo di 30 giorni nel pagamento delle fatture commerciali</p>	<p>direzione e coordinamento</p>	<p>organizzazione</p>

<p>Entro il 31 marzo di ogni anno pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.</p> <p>Entro il 23 settembre di ogni anno effettuare un'analisi completa dei siti web e compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione, come da Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici</p>		informatica
<p>Attuazione progetto "La transizione digitale con i fondi PNRR per la digitalizzazione" con il supporto della società Secoval srl PND:integrazione sulla piattaforma PND per il software CONNET della società InCLOUDTeam per la polizia locale e del software Sicraweb di MAGGIOLI per i demografici.</p>	direzione e coordinamento	informatica
<p>previo monitoraggio dei fabbisogni procedere alle acquisizioni delle forniture informatiche e tecnologiche necessarie agli uffici e all'affidamento dei contratti in scadenza per garantire la continuità dei servizi</p>	direzione e coordinamento	informatica
<p>determina COSTITUZIONE FONDO (STABILE + VARIABILE)</p>	direzione e coordinamento	PERSONALE
<p>Analisi e monitoraggio dei servizi informatici in essere a servizio dell'organizzazione ed eventuale implementazione di nuovi, in stretta collaborazione con Secoval srl, società che gestisce in esternalizzazione i servizi informatici.</p>	direzione e coordinamento	INFORMATICA

Formazione del personale attraverso proposte di corsi, ma anche circolari e atti dispositivi in tema a cura del Segretario.	direzione e coordinamento	anticorruzione - PARITA'DI GENERE
monitoraggio,coordinamento,impulso, verifica e controllo in merito a aggiornamento e miglioramento del sito amministrazione trasparente e attività correlate alla validazione annuale da parte del N.d.V.	direzione e coordinamento	ANTICORRUZIONE
attività volte alle conseguenti assunzioni del personale nei tre Comuni aggregati, nel rispetto dei limiti normativi e delle disponibilità di bilancio	direzione e coordinamento	personale
attuazione delle previsioni del PTCPT/ relazione annuale del RPCT	direzione e coordinamento	ANTICORRUZIONE
elaborazione, previo studio e analisi della vigente normativa e interpretazioni ARAN e giurisprudenziali, di circolari esplicative sull'applicazione delle norme di settore da applicare al personale		personale
quale presidente della delegazione trattante procedere con avvio delle relazioni sindacali in merito al nuovo CCI 2023/2025 in linea con le nuove previsioni del CCNL 2019/2021 ai fini della sottoscrizione (per i tre comuni aggregati)		personale

<p>organizzaione riunioni Conferenza Sindaci partecipando in modo consultivo e propositivo/analisi di modalità più snelle nella gestione degli uffici unici/coordinamento uffici per correttezza gestione economica dei rimborsi al comune di Mazzano da parte dei comuni Nuvolento e Nuvolera / attività volte al mantenimento della consapevolezza della maggior efficacia della cultura aggregativa</p>		<p>aggregazione</p>
<p>Coordinamento dell'ufficio affari generali - rapporti con le società pubbliche - e dell'ufficio ragioneria per gli adempimenti annuali. Per Mazzano: costante confronto con l'Amministratore Unico della società Mazzano servizi srl in merito alle attività da svolgere</p>		<p>Organizzazione</p>

re il Piano anticorruzione/il piano azioni positive/il piano fabbisogni personale/il piano lavoro agile/il piano

temi anticorruzione/trasparenza/pari opportunità/privacy

2025 in attuazione del nuovo CCNL 16/11/2022

lavoro agile/anzianamento nell'ambito delle attività di digitalizzazione fondi PNRR

Servizio	Scadenza	%luglio	%finale	Peso	Tipologia: manteniment o(M)- innovativo- sviluppo(I/S)- strategico(S)
	30 SETTEMBRE predisposizi one atto dispositivo. Svolgimento attività entro 31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025			5	STRATEGICO
	per consentirne l'approvazio ne in giunta entro trenta giorni dall'approva zione del bilancio di previsione			5	STRATEGICO
	31/03/2023 /2024/2025			3	I/S

	31/03 - 23/09- 2023/2024/ 2025			3 I/S	
	data di avvio gennaio 2023 PND: conclusione attività entro 21/11/2023			5 S	
	31/12/2023 /2024/2025			1 M	
	entro 30 settembre dopo approvazion e bilancio			1 M	
	31/12/2023 /24/25			1 M	

	31/12/2023 /24/25			5	STRATEGICO
	Nei termini assegnati dall'ANAC			5	STRATEGICO
	31/12/2023 /24/25			5	S
	31/12/2023 /2024/2025			5	S
	31/12/2023 /2024/2025			3	I/S
	avvio sessione negoziale entro il mese di aprile e Firma CCI entro dicembre			5	S

	31/12/2023- 2024-2025			5 S	
	31/12/2023- 2024-2025			1 M	

o formazione personale



Risultato atteso	Indicatori	Riferimento anno precedente
COMPIMENTO ATTI E RISPETTO TEMPISTICA	predisposizione atti nei tempi indicati	RAGGIUNTO
RISPETTO TEMPISTICA	predisposizione atti nei tempi indicati	nuovo
operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura entro il termine massimo di 25 giorni, per consentire all'ufficio ragioneria l'emissione del mandato nei 5 giorni successivi	compimento attività attese nel rispetto della tempistica	nuovo

RISPETTO TEMPISTICA	ADEMPIMENTI NEI TERMINI di legge	raggiunto
Rispetto tempistica	compimento attività attese nel rispetto della tempistica	nuovo
garantire il regolare svolgimento delle attività degli uffici fornendo la strumentazione informatica (hw e sw) e tecnologica necessaria in relazione alle disponibilità di bilancio	AFFIDAMENTI NEI TEMPI	garantita la continuità dei servizi
RISPETTO TEMPISTICA	predisposizione determina nei tempi indicati	RAGGIUNTO
GARANTIRE L'EFFICIENZA DEI SERVIZI INFORMATICI E INCREMENTARE e migliorare i SERVIZI GIA' IN ESSERE in linea con le normative sopravvenute, con il supporto della soc. SECOVAL.	svolgimento attività e predisposizione atti consguenti	raggiunto

Sensibilizzare il personale sui temi trattati e accrescere la consapevolezza dei rischi corruttivi nell'ambito dell'attività svolta	NUMERO CIRCOLARI EMANATE	RAGGIUNTO
Garantire la correttezza delle pubblicazioni ai sensi della normativa vigente e la validazione del N.d.V.	Rispetto dei termini e correttezza dei dati pubblicati	Raggiunto
garantire in numero adeguato il personale dipendente negli uffici per consentire la regolare erogazione dei servizi alla collettività	attività compiute e predisposizione atti	raggiunto
Verifica dell'applicazione delle misure previste nel piano prevenzione corruzione trasparenza mediante la predisposizione della relazione annuale del RPCT	compimento attività attese nel rispetto tempistica	raggiunto
garantire la conoscenza da parte del personale delle vigenti norme in materia per un' applicazione uniforme e corretta delle stesse	n. circolari e loro pubblicazione su Amministrazione trasparente	raggiunto
STIPULA CCI ENTRO L'ANNO di riferimento	rispetto tempistica	raggiunto

<p>Monitorare l'andamento degli Uffici Unici per il mantenimento dello svolgimento ottimale delle attività in forma aggregata</p>	<p>attività compiute e atti adottati</p>	<p>mantenuto</p>
<p>ordinare le attività per l'attuazione degli adempimenti normativi nei tempi previsti</p>	<p>attività compiute e atti adottati</p>	<p>mantenuto</p>

Responsabile politico	Responsabile Area	Personale coinvolto
Sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi/Fausta Zola/Margherita Zola
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile
Sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan FRANCESCHI/Fausta Zola

SINDACO	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi
sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi
sindaco	segretario comunale	RESPONSABILE + Ivan Franceschi
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile + Valentina Porretti
sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi

sindaco	segretario comunale	Responsabile
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile + Ivan Franceschi + Margherita Zola
sindaco	segretario comunale	Responsabile + Valentina Porretti + Fausta Zola +Ivan Franceschi
sindaco	segretario comunale	Responsabile
sindaco	segretario comunale	segretario comunale
sindaco	segretario comunale	responsabile+Valentina Poretti

