

OBIETTIVO DI ENTE TRASVERSALE - 20%

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -

OBIETTIVO RIGUARDANTE TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTTI I DIPENDENTI - OBIETTIVI CORRELATI ANCHE ALL'ADOZIONE DEL P.I.A.O.

SECRETARIO COMUNALE + RESPONSABILI + COLLABORATORI

Tutti i dipendenti Comunali sono tenuti a collaborare con i relativi Responsabili e questi ultimi con il Segretario Comunale per la redazione del P.I.A.O. - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Tutti i dipendenti sono altresì tenuti annualmente alla formazione del corso in materia di prevenzione della corruzione. Tutti i Responsabili ed i dipendenti sono tenuti all'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Pertanto i Responsabili delle 3 unità organizzative intendono porre il rispetto dei contenuti del piano stesso come uno degli obiettivi da inserire nel piano delle performance 2023 inteso nel senso di OBIETTIVO TRASVERSALE che coinvolge tutti gli uffici come conoscenza del piano stesso, rispetto dei relativi contenuti, adozione delle misure poste in essere e coinvolgimento di tutti per garantire l'adozione di una buona prassi in materia di prevenzione della corruzione.

DESCRIZIONE

FASI

DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO		RESPONSABILITA'
	data inizio	data termine	
FASI FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA CHE RIGUARDA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI COME FORMAZIONE PER AGGIORNAMENTO GENERALE E FORMAZIONE PER SETTORI SPECIFICI. SPETTA A CIASCUN RESPONSABILE INDIRIZZARE I PROPRI COLLABORATORI VERSO I CORSI MAGGIORMENTE ATTINENTI AL SETTORE IN CUI PRESTA SERVIZIO COME CORSO DI LIVELLO GENERALE O CORSI DI LIVELLO SPECIFICO.	01/06/2023	31/12/2023	RESPONSABILI DI SETTORE
F. 1 AUSILIO REDAZIONE P.I.A.O - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023 -2025	01/01/2023	31/12/2023	REFERENTE BATTAGLIA BARBARA
F. 2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - INDICAZIONE ATTI DA INSERIRE	01/01/2023	31/12/2023	RESPONSABILI DI SETTORE REFERENTE BATTAGLIA BARBARA
F. 3			
F. 4			
F. 5			

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO	RESPONSABILITA'
I. 1 REPORT ATTIVITA' DI AUSILIO -REPORT COMUNICAZIONE DATI DA INSERIRE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	FORMAZIONE GENERICA E FORMAZIONE APPROFONDIRITA A SECONDA DELLE RELATIVE MANSIONI	RESPONSABILI DI SETTORE

1.2

	CONSEGUIMENTO FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE E DI LIVELLO SPECIFICO COME PREVISTO DALLA NORMATIVA.	RESPONSABILI DI SETTORE
RISORSE UMANE COINVOLTE	REPORT CORSI DI FORMAZIONE: IN PARTICOLARE CI SI SOFFERMA SUI CORSI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE RIGUARDANTE TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI (RESPONSABILI E COLLABORATORI) CHE SARANNO RESI DISPONIBILI GIÀ A PARTIRE DAL SECONDO SEMESTRE DEL 2023. LA FORMAZIONE AVVERRÀ ANCHE AVVALENDOSI DI SEMINARI ON-LINE DA REMOTO.	OBIETTIVO DI ENTE DENOMINATO OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTE LE UNITÀ ORGANIZZATIVE
RISORSE FINANZIARIE	DA CAPITOLI DEL PEG PER ATTIVITÀ CORSI FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	ATTIVITÀ DI LEGGE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
MISSIONE DEL D.U.P.		
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.	OTTENERE AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE DETTATI DALL'ANAC	

DI COMO DOTT.SSA ROBERTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SEGRETARIO COMUNALE
esercizio 2023

OBIETTIVO n. 1 - PESO 30%

TITOLO

P.I.A.O. ANNO 2023

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento. Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

DESCRIZIONE

SEGRETARIO COMUNALE - ATTIVITA' IN AUSILIO CON LA RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
Attività di coordinamento per la redazione del P.I.A.O. con l'ausilio della Responsabile dell'Unità Affari Generali Battaglia Barbara. Attività di confronto con l'Amministrazione Comunale per improntare il P.I.A.O. a seconda anche degli obiettivi strategici dettati dall'Amministrazione stessa.	1 F. 1	1 F. 1
Attività di diramazione di opportune note informative ai responsabili degli altri Uffici per la definizione dei documenti allegati al P.I.A.O.	2 F. 2	2 F. 2
Attività di definizione P.I.A.O.	3 F. 3	3 F. 3
	4 F. 4	4 F. 4

INDICATORI

INDICATORI

VALORE ATTESO

<p>I. 1 PRESENTAZIONE DEL P.I.A.O. ALLA GIUNTA COMUNALE PER LA RELATIVA APPROVAZIONE ENTRO IL MESE DI MARZO / APRILE 2023</p>	<p>RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE PER ADOZIONE DEL P.I.A.O. E COMUNQUE IN TEMPI BREVI PER POTER PROCEDERE CON PROCEDURE CONCORSUALI.</p>
<p>I. 2</p>	
<p>I. 3</p>	
<p>RISORSE UMANE COINVOLTE</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA DI COMO ROBERTA e BATTAGLIA BARBARA - AUSILIO DEGLI ALTRI UFFICI PER LE PARTI DI PERTINENZA</p>
<p>RISORSE FINANZIARIE</p>	

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SEGRETARIO COMUNALE
esercizio 2023**

DI COMO DOTT.SSA ROBERTA

OBIETTIVO n. 2 - 20 %

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - SEZIONE DEL P.I.A.O.

TITOLO

DESCRIZIONE

Correlato al PIAO vi sono anche tutte le disposizioni da mettere in atto per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - sezione del P.I.A.O - entro i termini previsti dalla Legge con relativa attività di vigilanza. Il tutto con il supporto della Responsabile dell'Area Affari Generali.

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Aggiornamento P.P.C.T	entro i termini previsti dalla legge	
F. 2 Attività di coordinamento fra gli uffici		
F. 3 Attività di vigilanza sull'attuazione del piano		
F. 4		

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 REPORT CON DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA . RISPETTO DELLA TEMPSTICA.	ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
I. 2	
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SEGRETARIO COMUNALE
 esercizio 2023

DI COMO DOTT.SSA ROBERTA

OBIETTIVO n. 3 - 30 %

SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE PER ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

TITOLO

DESCRIZIONE

L'Amministrazione Comunale tramite la figura del Sindaco e degli Assessori organizza delle riunioni, con cadenza mensile o bimestrale o comunque a seconda delle necessità, avvalendosi dell'ausilio del Segretario Comunale e rivolte ai Responsabili degli uffici per comunicare gli obiettivi strategici, le progettualità ed altre iniziative di cui gli Uffici devono essere opportunamente informati per procedere in merito.

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DEGLI UFFICI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2023	31/12/2023
F. 2		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
	I. 1	REPORT CON STESURA DI APPOSITI VERBALI
I. 2		
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

GIUNTA COMUNALE - SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILI DEGLI UFFICI

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

BATTAGLIA BARBARA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
esercizio 2023**

OBIETTIVO n. 1 - PESO 30%

TITOLO

P.I.A.O. ANNO 2023

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento. Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

DESCRIZIONE

SEGRETARIO COMUNALE - ATTIVITA' IN AUSILIO CON LA RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Attività di consultazione con il Segretario Comunale Dott.ssa Di Como Roberta. Attività di confronto con l'Amministrazione Comunale per improntare il P.I.A.O.	mese di marzo 2023	
F. 2	Attività di diramazione di opportune note informative ai responsabili degli altri Uffici per la definizione dei documenti allegati al P.I.A.O.	mese di marzo 2023	
F. 3	Attività di definizione P.I.A.O.	entro il mese di marzo / aprile 2023	
F. 4			

INDICATORI

INDICATORI

VALORE ATTESO

I. 1 APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL P.I.A.O. ENTRO IL MESE DI MARZO / APRILE 2023

RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE PER ADOZIONE DEL P.I.A.O. E COMUNQUE IN TEMPI BREVI PER POTER PROCEDERE CON PROCEDURE CONCURSUALI.

I. 2
I. 3

RISORSE UMANE COINVOLTE

SEGRETARIO COMUNALE DOTT. SSA DI COMO ROBERTA e BATTAGLIA BARBARA

RISORSE FINANZIARIE

BATTAGLIA BARBARA
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
 esercizio 2023

OBIETTIVO n. 2 - PESO 15%

TITOLO
 AGGIORNAMENTO ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DESCRIZIONE
 Aumentare la cura e la tutela dei dati personali afferenti ai cittadini con la strutturazione di procedure operative puntuali. Aggiornamento registro trattamento dati

C. DI RESPONSABILITA'
 BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO
 P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Adozione della procedura per la gestione delle violazioni di dati personali ("data breach")	15/04/2023	15/05/2023
F. 2 Redazione e revisione delle informative	15/05/2023	15/06/2023
F. 3 attività di aggiornamento del REGISTRO TRATTAMENTO DATI E RELATIVI ALLEGATI	15/06/2023	15/07/2023
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 PRESENTAZIONE DEL REGISTRO TRATTAMENTO DATI E RELATIVI ALLEGATI ALLA GIUNTA COMUNALE E SVOLGIMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI GENERALI DA ADOTTARE IN CASO DI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI.	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI
I. 2	
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE
 BATTAGLIA BARBARA con ausilio del D.P.O.

RISORSE FINANZIARIE
 CAPITOLO DEL P.E.G. RELATIVO SPESE D.P.O.



BATTAGLIA BARBARA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
esercizio 2023

OBIETTIVO n. 3 - PESO 10%

TITOLO

INTEGRAZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE
(ANPR) CON LE LISTE ELETTORALI

La nuova disciplina si colloca nell'ottica del rafforzamento delle strutture amministrative e dell'accelerazione e snellimento delle procedure, nonché della loro digitalizzazione, in un percorso già segnato - in materia elettorale - dalla piattaforma di raccolta elettronica delle sottoscrizioni per i referendum e i progetti di legge di iniziativa popolare. Una volta che i comuni avranno completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini potranno dunque utilizzare i servizi in Anpr anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia

DESCRIZIONE

C. DI RESPONSABILITA'

BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Contatti con software house per primi adempimenti	1° mese di aprile 2023	
F. 2	Attività propedeutiche al passaggio liste elettorali in ANPR	2° mese di maggio 2023	
F. 3	Fase di riversamento liste in ANPR	3° mese di ottobre 2023	
F. 4			

INDICATORI

INDICATORI

VALORE ATTESO

I. 1 Circolare del Ministero dell'interno n. 118/2022 - D.IGS n. 82 del 2005 (Codice dell'amministrazione digitale) - T.U. 223/1967. Il riversamento iniziale e l'entrata a regime dovrà avvenire per tutti i Comuni entro e non oltre il 30/11/2023.

RISPETTO DELLA NORMATIVA
VIGENTE

1.2
1.3

RISORSE UMANE COINVOLTE

BATTAGLIA BARBARA

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO DEL P.E.G. RELATIVO SPESE INFORMATICA

BATTAGLIA BARBARA
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
 esercizio 2023

OBIETTIVO n. 4 - PESO 5%

TITOLO
 ATTIVITA' BIBLIOTECA ANNO 2023

DESCRIZIONE

Per l'anno 2023 continua l'attività di gestione della biblioteca mediante una figura debitamente formata e con incarico ad una cooperativa. Di conseguenza l'ufficio dovrà coordinare le attività della biblioteca medesima con il personale individuato dalla Cooperativa, compresa l'organizzazione di determinate attività organizzate dall'Amministrazione Comunale.

C. DI RESPONSABILITA'
 RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO
 P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1	Attività di monitoraggio attività della Biblioteca Comunale in base agli indirizzi che saranno dettati dall'Amministrazione Comunale	
F. 2	01/01/2023	31/12/2023
F. 3	Decreto M.B.C.A.T. Anno 2023 - Presentazione domanda - acquisto libri - rendicontazione mediante apposito portale	
F. 4	termini di legge	

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	INCONTRI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE CIRCA LA DEFINIZIONE DI ATTI DI INDIRIZZO
I. 2	
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

BATTAGLIA BARBARA

RISORSE FINANZIARIE

SPESA: acquisto libri a seguito contributo MBCAT + CAP. PEG A SEGUITO INCARICO DITTA LEGGERE



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
 esercizio 2023

BATTAGLIA BARBARA

OBIETTIVO n. 5 - PESO 20%

TITOLO

PA DIGITALE 2026

1.2.Abitolazione e facilitazione migrazione al Cloud - 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO - 1.4.4. Adozione identità digitale SPID E CIE - 1.4.5 Notifiche digitali - 1.3.1. PDND PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI

DESCRIZIONE

C. DI RESPONSABILITA'

BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
	termini come da avviso / bando	termini come da avviso / bando
F. 1 Affidamento incarichi	idem	idem
F. 2 Attività propedeutiche	idem	idem
F. 3 Fase conclusione progettualità	idem	idem
F. 4		

INDICATORI

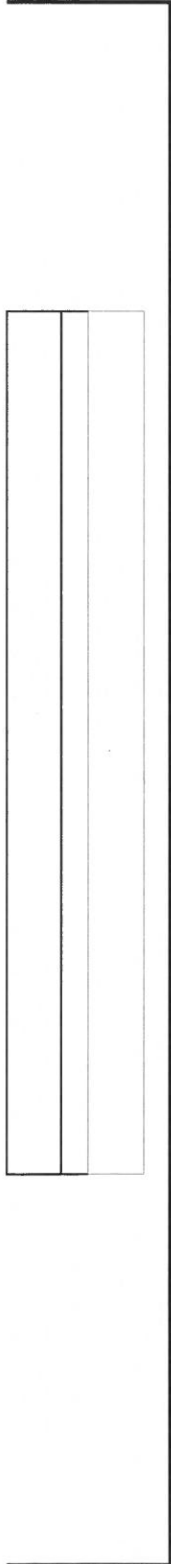
	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	PA digitale 2026 accompagna gli Enti con risorse e strumenti lungo tutto il percorso di attuazione delle misure previste dal PNRR: dalla prima fase informativa, che precede l'avvio degli avvisi, al momento dell'accesso ai fondi e fino all'implementazione stessa dei progetti.	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE
I. 2		
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

BATTAGLIA BARBARA

RISORSE FINANZIARIE

CAPITOLO DEL P.E.G. RELATIVO entrate - spese PNRR PA DIGITALE 2026



**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
esercizio 2023**

LUNARDI GIOVANNA

OBIETTIVO n. 1 - PESO 20%

SOSTITUZIONE BATTAGLIA BARBARA NELL'ATTIVITA' DI SPORTELLO UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

DESCRIZIONE

Sostituzione della dipendente Battaglia Barbara nell'attività di sportello con rilascio C.I.E. - certificazione di anagrafe e stato civile in caso di assenza della stessa per congedo ordinario e/o permessi. Tale obiettivo riveste una primaria importanza in quanto in caso di assenza della Responsabile viene garantita l'attività di sportello nei confronti dell'utenza, senza alcuna interruzione del servizio. Per l'attuazione di tale obiettivo fondamentale sarà l'attività di programmazione e raccordo con il Segretario Comunale e la Giunta Comunale.

C. DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 FASE UNICA CON ATTIVITA' DI SPORTELLO	come da attività di programmazione	

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 REPORT CERTIFICAZIONI RILASCIATE DAL GESTIONALE DEI DEMOGRAFICI	RILASCIO CERTIFICAZIONI SU APPUNTAMENTO-RISPETTO TEMPORALE
I. 2 REPORT C.I.E. EMESSE RILASCIATI DAL PORTALE DELLA CIE	RILASCIO C.I.E. SU APPUNTAMENTO-RISPETTO TEMPORALE

RISORSE UMANE COINVOLTE

LUNARDI GIOVANNA DIRETTA INTERESSATA - BATTAGLIA BARBARA PER GESTIONE COORDINAMENTO E RACCORDO CON L'ENTE

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE



**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
esercizio 2023**

LUNARDI GIOVANNA

OBIETTIVO n. 2 - PESO 20%

TITOLO
AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE IN AUSILIO AD ALTRI UFFICI

DESCRIZIONE

Buona prassi di aggiornamento del nuovo sito in merito notizie di natura istituzionale, scadenze, eventi culturali ettc... nonché costante aggiornamento continuo e monitoraggio in Amministrazione Trasparente. Il tutto a seguito anche alla progettualità di reingegnerizzazione del sito comunale.

C. DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASE UNICA CON ATTIVITA' DI INSERIMENTO NOTIZIE - DOCUMENTI - ATTI - ETCC..	COME DA	RICHIESTE
F. 1		
F. 2		
F. 3		
F. 4		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT FILE INSERITI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E NEL SITO IN HOME PAGE. INSERIMENTO ATTI RICHIESTI - PESO OBIETTIVO 20%

RISORSE UMANE COINVOLTE

LUNARDI GIOVANNA - RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA PER ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

LUNARDI GIOVANNA
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
 esercizio 2023

OBIETTIVO n. 3 - PESO 20%

TITOLO
DESCRIZIONE
 ATTIVITA' NELL'AMBITO SOCIALE - CONTINUITA' IMPLEMENTAZIONE PORTALE
 SIUSS (SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO SERVIZI SOCIALI)

Attività svolte nell'ambito del sociale con l'ausilio della responsabile dei Servizi Sociali e dell'Assistente Sociale /
 accesso e implementazione dati dei vari portali / iter procedimentale di domande presentate dagli utenti per
 agevolazioni e prestazioni di natura sociale

C. DI RESPONSABILITA'
 RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO
 P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	Attività di consultazione con Assistente Sociale e Responsabile Servizi Sociali	
F. 2		
F. 3		
F. 4		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT ISTANZE PRESENTATE DAI CITTADINI E REPORT INSERIMENTO DATI NEGLI APPOSITI PORTALI

RISORSE UMANE COINVOLTE
 LUNARDI GIOVANNA

RISORSE FINANZIARIE

LUNARDI GIOVANNA
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO 1^ UNITA' AFFARI GENERALI
 esercizio 2023

OBIETTIVO n. 4 - PESO 20%

TITOLO
 ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON AUTISTI DEL GRUPPO AVADA PER
 TRASPORTO PERSONE BISOGNOSE

DESCRIZIONE
 Attività svolte nell'ambito del sociale con prenotazione viaggi da parte degli utenti per accesso a cure mediche e ospedaliere oppure accesso a pubblici uffici amministrativi. Gestione attività degli autisti con idonea turnazione degli stessi / controllo e gestione schede per rifornimento carburante / attenzione particolare posta anche alla sanificazione del mezzo FIAT DOBLO' munito di una pedana per persone diversamente abili. Gestione PASS per circolazione del mezzo presso Ospedale di Vicenza. Attività propedeutica per registrazione targhe associate al CUDE per persone in possesso di contrassegno "PASS CELESTE".

C. DI RESPONSABILITA'
 RESPONSABILE BATTAGLIA BARBARA - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO
 P.E.G. - 1^ UNITA' AFFARI GENERALI

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	Attività di coordinamento autisti avada	
F. 2	Gestione viaggi ed emissione di successivi avvisi di pagamento mediante portale	
F. 3	PAGOPA	
F. 4		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT ISTANZE PRESENTATE DAI CITTADINI E REPORT FOGLIO EXCEL DI TUTTI I VIAGGI EFFETTUATI E RELATIVI AUTISTI ACCOMPAGNATORI

RISORSE UMANE COINVOLTE
 LUNARDI GIOVANNA

RISORSE FINANZIARIE



COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

Centralino 0444-866030

Sindaco 0444-866178

PROVINCIA DI VICENZA

Via Roma n°7

Fax. 0444-866038

comune@comunecampiglia.vi.it

2^a Unità organizzativa: "Ufficio finanziario"

Piano degli obiettivi e delle performance

Anno 2023

- 1)- OBIETTIVI TRASVERSALI : 20%
- 2)- OBIETTIVI UFFICIO FINANZIARIO.....80%

Risorse umane dell'Ufficio finanziario:

De Beni rag. Alessandra – Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1/D3
Posizione Organizzativa

OBIETTIVO DI ENTE TRASVERSALE - 20%

TITOLO

P.I.A.O. 2023 - 2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - OBIETTIVO RIGUARDANTE TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E TUTTI I DIPENDENTI - OBIETTIVI CORRELATI ANCHE ALL'ADOZIONE DEL P.I.A.O.

Tutti i dipendenti Comunali sono tenuti a collaborare con i relativi Responsabili e questi ultimi con il Segretario Comunale per la redazione del P.I.A.O. - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Tutti i dipendenti sono altresì tenuti annualmente alla formazione del corso in materia di prevenzione della corruzione. Tutti i Responsabili ed i dipendenti sono tenuti all'aggiornamento delle informazioni sul sito comunale in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Pertanto i Responsabili delle 3 unità organizzative intendono porre il rispetto dei contenuti del piano stesso come uno degli obiettivi da inserire nel piano delle performance 2023 inteso nel senso di OBIETTIVO TRASVERSALE che coinvolge tutti gli uffici come conoscenza del piano stesso, rispetto dei relativi contenuti, adozione delle misure poste in essere e coinvolgimento di tutti per garantire l'adozione di una buona prassi in materia di prevenzione della corruzione.

DESCRIZIONE

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA CHE RIGUARDA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE E TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI COME FORMAZIONE PER AGGIORNAMENTO GENERALE E FORMAZIONE PER SETTORI SPECIFICI. SPETTA A CIASCUN RESPONSABILE INDIRIZZARE I PROPRI COLLABORATORI VERSO I CORSI MAGGIORMENTE ATTINENTI AL SETTORE IN CUI PRESTA SERVIZIO COME CORSO DI LIVELLO GENERALE O CORSI DI LIVELLO SPECIFICO..	01/06/2023	31/12/2023
F. 2	AUSILIO REDAZIONE P.I.A.O - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023 -2025	01/01/2023	31/12/2023
F. 3	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - INDICAZIONE ATTI DA INSERIRE	01/01/2023	31/12/2023
F. 4			
F. 5			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	REPORT ATTIVITA' DI AUSILIO - REPORT COMUNICAZIONE DATI DA INSERIRE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	FORMAZIONE GENERICA E FORMAZIONE APPROFONDIRITA A SECONDA DELLE RELATIVE MANSIONI
I. 2	REPORT CORSI DI FORMAZIONE: IN PARTICOLARE CI SI SOFFERMA SUI CORSI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE RIGUARDANTE TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI (RESPONSABILI E COLLABORATORI) CHE SARANNO RESI DISPONIBILI GIA' A PARTIRE DAL SECONDO SEMESTRE DEL 2023. LA FORMAZIONE AVVERRA' ANCHE AVVALENDOSI DI SEMINARI ON-LINE DA REMOTO.	CONSEGUIMENTO FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE E DI LIVELLO SPECIFICO COME PREVISTO DALLA NORMATIVA.

RISORSE UMANE COINVOLTE

OBIETTIVO DI ENTE DENOMINATO OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE

RISORSE FINANZIARIE

DA CAPITOLI DEL PEG PER ATTIVITA' CORSI FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

MISSIONE DEL D.U.P.

ATTIVTA' DI LEGGE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

OTTEMPERARE AGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE DETTATI DALL'ANAC

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
2^ Unità Organizzativa -Ufficio finanziario-
Responsabile P.O. De Beni rag. Alessandra
esercizio 2023

OBIETTIVO n. 1 - 40/100

TITOLO

Gestione dell'ufficio tributi in assenza del personale addetto posto in comando

DESCRIZIONE

Garantire la gestione ordinaria dell'ufficio tributi in assenza del personale posto in posizione di comando presso una pubblica amministrazione.

MISSIONE 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

C. DI RESPONSABILITA'

UFFICIO FINANZIARIO

CENTRO DI COSTO

UFFICIO FINANZIARIO

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	gestione ordinaria dei tributi comunali -TARI- IMU-Add.le com.le-III.ne votiva, ecc	01/01/2023	31/12/2023
F. 2	Rispetto delle tempistiche e scadenze in carico all'ufficio tributi previste dalla normativa	01/01/2023	31/12/2023
F. 3			
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Garantire la gestione ordinaria dell'ufficio tributi ed il rispetto delle scadenze previste dalla normativa	Garantire la gestione ordinaria dell'ufficio tributi ed il rispetto delle scadenze previste dalla
I. 2	Miglioramento organizzativo mantenimento della gestione	
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

UFFICIO FINANZIARIO - Istruttore direttivo contabile Cat.D Posizione Organizzativa

RISORSE FINANZIARIE

Come da prospetto di assegnazione dei capitoli del Peg in carico alla 2^ Unità Organizzativa - Ufficio finanziario

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
2^ Unità Organizzativa -Ufficio finanziario-
Responsabile P.O. De Beni rag. Alessandra
esercizio 2023

OBIETTIVO n. 2 - 30/100

TITOLO Pratiche pensionistiche e pratiche TFR /TFS ex dipendenti com.i

DESCRIZIONE Ricostruzione tramite ricerche di archivio dei servizi prestati da ex dipendenti comunali, e nuove pratiche TFR e TFS relative a dipendenti cessati dal servizio.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

C. DI RESPONSABILITA' UFFICIO FINANZIARIO

CENTRO DI COSTO UFFICIO FINANZIARIO

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Ricerca dati da archivio per ricostruzione servizi prestati presso l'Ente	01/03/2023	31/07/2023
F. 2	Allineamento e sistemazione dei dati relativi ai servizi prestati presso il Comune di Campiglia dei Berici	01/08/2023	31/12/2023
F. 3	Istruttorie relative a pratiche di TFR-TFS di dipendenti cessati per dimissioni volontarie nel 2023	01/04/2023	31/08/2023
F. 4			

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
		I. 1
I. 2	Miglioramento organizzativo	
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE UFFICIO FINANZIARIO - Istruttore direttivo contabile Cat.D Posizione Organizzativa

RISORSE FINANZIARIE Come da prospetto di assegnazione dei capitoli del Peg in carico alla 2^ Unità Organizzativa - Ufficio finanziario

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE -
2^ Unità organizzativa "Ufficio finanziario"
esercizio 2023**

OBIETTIVO n. 3 - 10/100

**ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E
PATRIMONIALI Gruppo di lavoro : Ufficio finanziario in
collaborazione con personale assegnato all' Ufficio Affari Generali**

*ai sensi dell'art. 1, comma 1091, Legge 30/12/2018 n. 145 e del Regolamento
incentivi gestione entrate*

TITOLO

Attività di recupero delle entrate tributarie e patrimoniali - Lotta all'evasione

DESCRIZIONE

Verifica delle riscossioni relative alle entrate dell'Ente annualità pregresse ai fini dell'emissione e della notifica di solleciti e di avvisi di accertamento esecutivo nei termini di legge.

C. DI RESPONSABILITA'

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI

CENTRO DI COSTO

UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI -

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Istruttoria posizioni contribuenti da verificare diverse annualità- Staff con attività di supporto e ricerca dati necessari alla emissione dei solleciti e conseguenti accertamenti tributati	01/01/2023	31/12/2023
F. 2	Predisposizione ed emissione di solleciti ed avvisi di accertamento esecutivi	01/06/2023	31/12/2022
F. 3	Invio e notifica tramite servizio postale con predisposizione dell'apposita modulistica	01/06/2023	31/12/2023

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO	
		01/01/2023	31/12/2023
I. 1	Istruttoria posizioni contribuenti da verificare diverse annualità- Staff con attività di supporto e ricerca dati necessari alla emissione dei solleciti e conseguenti accertamenti tributati	01/01/2023	31/12/2023
I. 2	Predisposizione ed emissione di solleciti ed avvisi di accertamento esecutivi	01/06/2023	31/12/2022
I. 3	Invio e notifica tramite servizio postale con predisposizione dell'apposita modulistica	01/06/2023	31/12/2023

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL GRUPPO DI LAVORO E % DI APPORTO (Art.4 del regolamento incentivi gestione entrate)

UFFICIO FINANZIARIO: - Istruttore Direttivo Contabile Cat.D4 -Elevato- - personale assegnato per l'anno di riferimento:
UFFICIO AFFARI GENERALI - Coll. Amm.vo Lunardi Giovanna Cat. B3/B6 -Basso-

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE FINANZIARIE da fondo istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30/12/2018 n. 145 - (Fondo risorse decentrate -parte variabile -Incentivi tributari- componenti escluse ai sensi art. 23 c. 2 del D.lgs. 75/2017.)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO TECNICO
esercizio 2023**

OBIETTIVO n. 1.1 pesatura 40%

TITOLO

ARCHIVIAZIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE DEL COMMERCIO

DESCRIZIONE

L'obiettivo ha lo scopo di rendere facilmente consultabili le pratiche delle attività commerciali ancora in esercizio o avviate e cessate negli ultimi dieci anni nel territorio comunale e la cui documentazione a tutt'oggi è in gran parte cartacea. Per il settore commercio che non vi è la presenza di un programma gestionale dedicato, dato il basso flusso di nuove attività e vi è la necessità di ottimizzare la ricerca di documenti

C. DI RESPONSABILITA'

UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO

ufficio tecnico

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Scansione della documentazione e inserimento con codifica dedicata, nel programma GPE (già in dotazione all'Ufficio Tecnico - Competenza Clara Biasin.	01/01/2023	15/04/2023

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Consultabilità delle pratiche tramite interrogazione dal portale GPE	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Clara Biasin

RISORSE FINANZIARIE

Non presenti

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO TECNICO
esercizio 2023

OBIETTIVO n. 1.2 pesatura 40%

TITOLO

PASSAGGIO DI CONSEGNE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DELL'UFFICIO TECNICO

DESCRIZIONE

L'obiettivo ha lo scopo di ottimizzare le fasi di lavoro amministrativo dell'ufficio tecnico al fine di consentire l'avvicendamento del nuovo personale amministrativo che sostituirà la collaboratrice amministrativa dimissionaria.

C. DI RESPONSABILITA'

UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO

ufficio tecnico

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Scansione della documentazione cartacea e inserimento con codifica dedicata, nel programma GPE, razionalizzazione delle varie fasi: liquidazione fatture, inserimento nuove determine di impegno di spesa, varie ed eventuali - Competenza Clara Biasin.	01/01/2023	15/04/2023

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	correttezza della documentazione correttezza delle informazioni da trasferire organizzata su file di testo o file excel	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Clara Biasin

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVI U.F. - 2023

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO TECNICO
esercizio 2023**

OBIETTIVO n. 2 pesatura 80%

TITOLO

GESTIONE PROCEDIMENTI LEGATI AL PNRR, GESTIONE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE - PERSONALE

DESCRIZIONE

In relazione all'organizzazione dell'ufficio tecnico Comunale si prevede di riorganizzare con nuovo personale a seguito delle dimissioni di n.2 persone. Si prevede di organizzare l'ufficio sopperendo alla carenza di organico con incarichi esterni sia per la manutenzione esterna e con incarichi esterni interinali per procedere con concorsi o tramite utilizzo di graduatorie in essere. Si proseguirà con le richieste di contributi pubblici e con le rendicontazioni di quelle in corso.

C. DI RESPONSABILITA'

UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO

ufficio tecnico

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	gestione dei servizi e riorganizzazione degli stessi a seguito della dimissione di n.2 tramite servizio esterno di gestione e manutenzione del verde e con interinale fino alla conclusione delle procedure per la sostituzione definitiva del personale	01/01/2023	31/12/2023
F. 1	rendicontazioni previste dalla normativa	01/01/2023	31/12/2023
F. 2	Richiesta di contributi pubblici in relazione ai bandi che verranno pubblicati e alle indicazioni da parte dell'amministrazione.	01/01/2023	31/12/2023
F. 3			

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
rispetto delle tempistiche di legge	100%
correttezza e completezza della documentazione inserita	100%
n. bandi rispetto al massimo totale	80%

RISORSE UMANE COINVOLTE

Ing. Irene Maran

RISORSE FINANZIARIE

di bilancio

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
SETTORE / SERVIZIO TECNICO
esercizio 2023

OBIETTIVO n. 3 pesatura 80%

TITOLO MIGLIORAMENTO DELLA MANUTEZIONE DEL VERDE

DESCRIZIONE L'obiettivo è quello di mantenere un buon livello di gestione e manutenzione del verde coordinando gli interventi degli operatori esterni. Si prevede inoltre, nel periodo invernale, di proseguire i progetti per il rilevamento della segnaletica di toponomastica

C. DI RESPONSABILITA' UFFICIO TECNICO

CENTRO DI COSTO ufficio tecnico

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	organizzazione e gestione del verde degli operatori esterni a supporto dell'ufficio tecnico (in attesa della sostituzione dell'operaio dimissionario)	01/04/2023	30/10/2023
F. 2	progetto di rilievo e verifica delle tabelle di indicazioni toponomastica	01/11/2023	31/12/2023
F. 3	aggiornamento professionale - partecipazione a corsi richiesti dal responsabile	01/01/2023	31/12/2023

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
	mantenimento di una buona manutenzione del verde	100%
	rilevazione n. vie	80%
	n corsi frequentati rispetto a quello richiesto	100%

RISORSE UMANE COINVOLTE Matteo Meggiolaro

RISORSE FINANZIARIE di bilancio

