

Comune di Pontinia

Provincia di Latina

Piano della Performance/PEG 2024/2026

Allegato n. 1 alla Sezione II° del PIAO 2024/2026

“Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance/PEG è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano della Performance/PEG è l'allegato n. 1 del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) del Comune di Pontinia, Sezione seconda VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.

Il Piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, operativi ed attività del Comune. Il quadro normativo vigente - in particolare a seguito del rafforzamento delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza - statuisce lo stretto collegamento, coerenza ed integrazione del presente Piano con il con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegato del PIAO Sezione II°, oltre che con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, segnatamente con il Piano esecutivo di gestione.

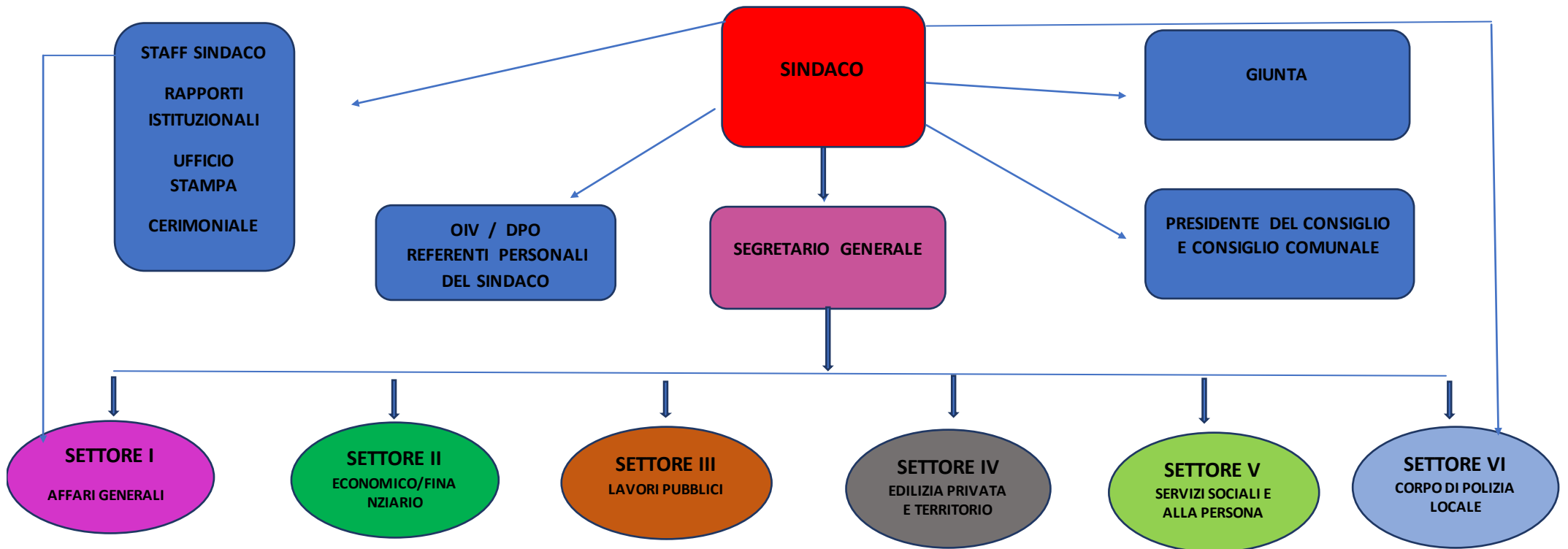
La predetta coerenza viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, che in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti; conseguentemente il Piano della performance acquisisce gli obiettivi e le azioni "di trasparenza" ed "anticorruzione", in via prioritaria, sia nella loro dimensione strategica che in quella operativo-gestionale. Il Piano rappresenta, per il Comune, lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse nonché la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Il Piano della Performance in base all'articolo 4 del D.lgs 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

si articola in:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Pontinia è articolata in sei Settori ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile di EQ (elevata qualificazione) .



Servizio 1.1
 SEGRETERIA
 SITO WEB
 PROTOCOLLO
 MESSI ALBO PRETORIO
 RAPPORTI CON OIV
 CONTENZIOSO

Servizio 1.2
 TRASPARENZA
 PREVENZIONE CORRUZIONE
 PERFORMANCE

Servizio 1.3
 DEMOGRAFICI
 ELETTORALE

Servizio 2.1
 PROGRAMMAZIONE
 ECONOMICO-FINANZIARIA
 CONTABILITA'
 CONTROLLO DI GESTIONE
 CONTROLLO ANALOGO

Servizio 2.2
 ECONOMATO
 MUTUI E FINANZIAMENTI
 GESTIONE FONDI PNRR

Servizio 2.3
 TRIBUTI
 GESTIONE ENTRATE

Servizio 3.1
 LAVORI PUBBLICI
 ESPROPRI
 CONTRATTI
 GESTIONE FONDI PNRR

Servizio 3.2
 PNRR UFFICIO DI
 COORDINAMENTO E
 PROGETTAZIONE

Servizio 3.3
 PATRIMONIO
 (LOCAZIONI/ACQUISIZIONI/CO
 NSORZI)
 MANUTENZIONI IMMOBILI
 COMUNALI

Servizio 4.1
 EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA
 E PRG
 SUE
 ABUSIVISMO E CONDONI
 GESTIONE FONDI PNRR
RASA

Servizio 4.2
 ATTIVITA' PRODUTTIVE
 SUAP
 UMA

Servizio 4.3
 AMBIENTE
 RSU

Servizio 5.1
 SERVIZI SOCIALI
 RAPPORTI DISTRETTO
 SERVIZI CULTURALI
 TURISMO SPORT E SPETTACOLO
 ISTRUZIONE E POLITICHE
 GIOVANILI
 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Servizio 5.2
 AFFARI GIURIDICI ED
 ECONOMICI DEL PERSONALE

Servizio 5.3
 SISTEMA INFORMATICO
 DIGITALIZZAZIONE/ RTD
 URP
 GESTIONE FONDI PNRR

Servizio 6.1
 SEGRETERIA CORPO
 POLIZIA STRADALE
 POLIZIA GIUDIZIARIA
 POLIZIA AMMINISTRATIVA
 GESTIONE FONDI PNRR

Servizio 6.2
 CONTROLLO TERRITORIO
 PUBBLICA SICUREZZA
 URBANISTICA
 PROTEZIONE CIVILE

Servizio 6.3
 CONTENZIOSO AUT.TA'
 STATALI L.689/81
 CONTENZIOSO CDS E SINISTRI

DIRETTIVE GENERALI

Norme comuni e trasversali a tutti i servizi

Spettano ai Responsabili EQ in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunali inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del Settore loro assegnato;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio, quali le determinazioni espressione di autonomipoteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che devono rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- gli atti e i provvedimenti di disposizione generali del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.);
- i controlli interni e la gestione dei dati personali.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il Piano della Performance/PEG rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra il DUP e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di Gestione della Performance contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi in stretto collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Pontinia definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'ente e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei Servizi: per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo suddiviso tra obiettivi operativi e strategici.

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

P.E.G. 2024-2026

Nel presente documento gli obiettivi sono stati suddivisi in due diverse categorie:

- Obiettivi Trasversali: riguardano tutti o più Servizi.
- Obiettivi dei singoli Servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI DI PERFORMANCE

Per tutti i Settori dell'Ente

Sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale quali obiettivi di performance individuale del Segretario

OBIETTIVO n. 1	P.T.P.C. T. 2024/2026 – Rispetto previsioni del piano- adempimenti obblighi di trasparenza-monitoraggio intermedio
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>I Responsabili di PO sono coinvolti, con il coordinamento dell'RPCT, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il <u>30 novembre</u>, una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio.</p> <p>Ogni responsabile è inoltre tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osservare le disposizioni previste dal P.T.P.C. T. e verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare; • utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. <p>I Responsabili /referenti del RPCT devono effettuare un costante aggiornamento dei dati pubblicati, al fine di assicurare la pubblicità delle informazioni come previsto dal Dlgs 33/2013.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Esame mappatura processi – controllo pubblicazioni
FASE 2	Identificazione di almeno 1 processi con priorità per quelli a maggiore rischio – identificazione dati da aggiornare
FASE 3	Progettazione dei processi identificati –comunicazioni effettuate
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Massimo 4 sanzioni amministrative per violazioni obblighi di pubblicazione (considerato l'attacco al sistema che ha oscurato il link) e zero sanzioni disciplinari
100%	Progettazione dei processi identificati
PERSONALE COINVOLTO	Posizioni Organizzative/ referenti del RPCT

OBIETTIVO n. 2	DEMATERIALIZZAZIONE TERZA ANNUALITA'
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) prevede, all'art. 42, "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71"</p> <p>Il PTPCT 2024/2026 del Comune di Pontinia, prevede il sistema della digitalizzazione quale misura generale di prevenzione della Corruzione.</p> <p>Si intende proseguire l'implementazione del processo di dematerializzazione positivamente avviato da due anni, mediante l'assorbimento di determinati documenti all'interno di sistemi documentali digitali, considerati i benefici che comporta, primo tra tutti il risparmio economico, ma anche la semplificazione dei processi e l'aumento dell'efficienza, la maggiore facilità di condivisione degli atti, in un contesto di riorganizzazione molto più ampio.</p> <p>L'amministrazione dà mandato al Segretario Generale RPCT di predisporre per il terzo anno un progetto obiettivo intersettoriale per la dematerializzazione degli archivi, in particolare per i servizi demografici, personale, sociale, finanziario e tributi.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Avvio terza annualità della progettazione di scarto e pulizia archivi per completamento lavoro
FASE 2	Eliminazione, in un processo di riorganizzazione, dei documenti cartacei attualmente ancora esistenti in alcuni uffici sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.
FASE 3	Implementazione delle funzioni software dei nuovi programmi
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Eliminazione del cartaceo attraverso un percorso che prevede periodi trimestrali di convivenza tra documenti prodotti su supporti digitali e cartacei.
Non raggiunto/Raggiunto	Buon grado di eliminazione del cartaceo e percentuale superiore del 50% rispetto all'anno 2023

OBIETTIVO n. 3	SISTEMA INFORMATIVO: monitoraggio danni causati da attacco informatico 8 dicembre 2023 – determinazioni circa azioni idonee a tutelare l'Ente
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>L'attacco di tipo ransomware del giorno 8 dicembre 2023 al provider italiano Westpole, fornitore di infrastruttura cloud, ha reso per settimane inaccessibile il sito web comunale, rendendo inutilizzabili i dati conservati e non disponibili tutti i servizi offerti all'Ente; l'Amministrazione ha depositato formale querela in data 18 dicembre 2023. Il DPO dell'Ente in data 20 dicembre comunicava via pec che occorreva valutare se la mancata attivazione dei piani di disaster recovery e bussiness continuity da parte della We.Com configurino inadempimento contrattuale.</p> <p>L'obiettivo trasversale a tutti i Settori consiste nell'avvio delle procedure di messa in mora della ditta affidataria fino al 31 dicembre 2024 per i danni che l'attacco potrebbe aver causato alla banca dati, con controlli mensili della banca dati di ogni servizio e reports mensili circa la funzionalità del sistema gestionale; avvio di richieste di risarcimento del danno per eventuali danneggiamenti irreversibili della banca dati comunale.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Monitoraggio dati di ogni ufficio a seguito dell'attacco informatico
FASE 2	Relazioni mensili da discutere in Comitato di Direzione e con DPO comunale Avv. Vitelli sull'andamento della gestione delle banche dati e del sistema gestionale
FASE 3	Avvio procedure di risarcimento danni qualora si riscontrino danneggiamenti ai sistemi di conservazione dei dati
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Numero delle relazioni mensili e reports sul sistema gestionale trasmesse a DPO e Segretario comunale da febbraio 2024.
Non raggiunto/Raggiunto	Relazioni trasmesse almeno pari a n. 3 (febbraio/luglio 2024) al fine di permettere l'avvio delle procedure di tutela dell'Ente nei confronti dei responsabili.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE COMUNE DI PONTINIA

Le posizioni organizzative sono state assegnate con decreti sindacali a seguito di riorganizzazione dell'Ente. Attualmente sono:

Settore I Affari Generali

- Vacante – incarico ad interim al Segretario Generale con decreto sindacale n. 5 del 17/04/2023

Settore II Economico/Finanziario

-Dott.ssa Francesca Barbati

Decreto sindacale n. 8 del 02/05/2023

Settore III Lavori Pubblici

- Ing. Paolo Rossi

Decreto sindacale n. 15 del 29/09/2023 / Nomina RASA decreto sindacale n. 16 del 19/10/2023

Settore IV Edilizia privata e Territorio

-Arch. Gianluca Cengia

Decreto sindacale n. 4 del 07/03/2023

Settore V Servizi Sociali ed alla persona

-Dott.ssa Francesca Pacilli

Decreto sindacale n. 6 del 02/05/2023

Settore VI Corpo di Polizia Locale

-Dott.ssa Giovanna Boschetto

Decreto sindacale n. 7 del 02/05/2023

PIANO PERFORMANCE 2024/2026

Relativamente al piano della performance vengono individuati i seguenti obiettivi che saranno tenuti in considerazione, per la misurazione e valutazione della performance del triennio 2024/2026 e dall'annualità 2024.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI AD OGNI SERVIZIO = OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE (fino a 50 punti di punteggio della scheda di valutazione del Segretario)

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	TOTALE
1	P.T.P.C.T. – RISPETTO PREVISIONI DEL PIANO-ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA-MONITORAGGIO INTERMEDIO	25	15	15	15	15	15	100
2	DEMATERIALIZZAZIONE	25	15	15	15	15	15	100
3	SISTEMA INFORMATIVO MONITORAGGIO	15	15	15	15	25	15	100

OBIETTIVI OPERATIVI

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV	SETTORE V	SETTORE VI
1	STAFF SINDACO CERIMONIALE RAPPORTI ISTITUZIONALI	10					
2	SEGRETERIA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CONTENZIOSO	35					
3	DEMOGRAFICI	55					
5	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA' - GESTIONE ENTRATE		50				
6	GESTIONE TRIBUTI - CONTRASTO EVASIONE FISCALE		30				
7	CONTROLLO DI GESTIONE E ANALOGO		20				
8	LAVORI PUBBLICI -CONTRATTI			35			
9	UFFICIO DI COORDINAMENTO PNRR			10			

SETTORE I

AFFARI GENERALI

SERVIZIO 1.1

SERVIZIO 1.2

SERVIZIO 1.3

Responsabile: vacante

Incarico ad interim al Segretario Generale

A seguito di incarico conferito ad un Funzionario nel corso del 2024, gli obiettivi operativi del Servizio 1.1 e 1.2 saranno sotto la supervisione del Segretario Generale e formeranno oggetto della valutazione della performance individuale del medesimo, unitamente agli obiettivi strategici, per un punteggio complessivo fino a 50 punti.

SCHEDA OBIETTIVI: **ANNO 2024**

OBIETTIVI OPERATIVI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
1	10	<p>STAFF SINDACO CERIMONIALE RAPPORTI ISTITUZIONALI</p> <p>Avvio procedure per riconoscimento del termine CITTA' all'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti secondo indicazioni Giunta Comunale 			
2	35	<p>SEGRETERIA/ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA/CONTENZIOSO</p> <p>Trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare e monitorare link Amministrazione Trasparente in collaborazione con OIV e Referenti per verificare completezza sistema datacenter dopo attacco al sistema informatico. Gestione rapporti con DPO per la complessa situazione. • Collaborazione mensile con Responsabile Sistema Informatico per recupero banca dati Amministrazione Trasparente entro dicembre 2024 			

		<p>Approvazione PIAO 2024 e allegati</p> <p>Coordinamento con i Settori per ogni contenzioso</p> <p>Aggiornamento elenco avvocati e attestazioni rischi soccombenza</p>	<p>o attivazione di ogni azione a tutela del database.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entro gennaio 2024 • Cadenza mensile Entro gennaio 2024 			
3	55	<p>DEMOGRAFICI</p> <p>Predisposizione Progetto digitalizzazione intersettoriale 3^ annualità</p> <p>Riordino documentazione dell'archivio corrente</p> <p>Informatizzazione e digitalizzazione liste elettorali</p> <p>Aggiornamento del Portale pagamenti CIE</p> <p>Digitalizzazione atti di stato civile</p> <p>Predisposizione Progetto Toponomastica intersettoriale</p> <p>Attivazione del POS per PagoPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entro febbraio 2024 • Entro dicembre 2024 • Entro novembre 2024 • Entro dicembre 2024 • Entro febbraio 2024 • Entro marzo 2024 			

**SETTORE II
ECONOMICO/FINANZIARIO**

SERVIZIO 2.1

SERVIZIO 2.2

SERVIZIO 2.3

Responsabile:

DOTT.SSA FRANCESCA BARBATI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
5	30	<p>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'- GESTIONE ENTRATE</p> <p>Al fine dell'ottimale gestione delle entrate delle Entrate e della corretta programmazione finanziaria, si rende necessario porre particolare attenzione alla tempestività dei pagamenti</p> <p>Affidamento servizio di Tesoreria comunale</p> <p>Affidamento esterno riscossione tributi minori</p> <p>Digitalizzazione mezzi di pagamento con PagoPA</p> <p>Aggiornamento del Regolamento di Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accensione e verifica di mutui, con rilevazione del limite di indebitamento e con verifica situazione generale della sostenibilità economico-finanziaria • Controllo delle Entrate e delle Spese dell'Ente • Predisposizione degli ordinativi di riscossione e pagamento al fine del rispetto dei tempi medi di pagamento • Entro giugno 2024 • Entro giugno 2024 • Attuazione sistema Pago PA entro giugno 2024 • Entro maggio 2024 			

6	50	<p>GESTIONE TRIBUTI E CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE</p> <p>Incrocio con i dati catastali ed anagrafici in modo da far emergere situazioni evasive od elusive di Tari ed Imu.</p> <p>Incrocio dati con servizio attività produttive censite in CCIAA e invio inviti alla regolarizzazione</p> <p>Censimento immobili cat. D</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo raggiunto al 100% se riscosso almeno 60% degli avvisi emessi, ruoli ordinari e coattivi e attività di ravvedimento • Entro giugno 2024 • Emissione avvisi entro ottobre 2024 			

7	20	CONTROLLO DI GESTIONE E ANALOGO Gestione dei rapporti con la società in controllo pubblico	<ul style="list-style-type: none">• Costituzione commissione interna di controllo sulla gestione dei servizi TRASCO entro febbraio 2024 e controllo ispettivo sulla gestione dei servizi affidati alla società partecipata• controlli sul bilancio della società			
---	----	--	---	--	--	--

SETTORE I I I

LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO 3.1

SERVIZIO 3.2

SERVIZIO 3.3

Responsabile: ING. PAOLO ROSSI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
8	35	<p>LAVORI PUBBLICI - CONTRATTI</p> <p>Approvazione nuovi Accordi Quadro per servizi continuativi (manutenzioni e verde)</p> <p>Predisposizione Regolamento incentivi tecnici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • conclusione delle procedure entro febbraio 2024 • entro giugno 2024 			

9	10	<p>UFFICIO DI COORDINAMENTO PNRR</p> <p>Obiettivo finalizzato al massimo reperimento di risorse finanziarie come previsto dal PNRR per il rilancio dello sviluppo verde e digitale dell'Ente</p> <p>Programmazione e gestione di ogni altra richiesta di finanziamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con Servizio finanziario e ditta We-com per gestione fondi PNRR • Controllo relazioni di asseveramento finanziamenti e gestione risorse 			
10		<p>PATRIMONIO E MANUTENZIONI</p> <p>Mantenere e migliorare il patrimonio ed i servizi erogati con la gestione del personale interno.</p> <p>Verde cortili scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento in efficienza del patrimonio dell'Ente • Miglioramento della gestione e della manutenzione dei beni comunali • Contratto di servizio alla TRASCO per cura del verde nelle scuole previa verifica congruità prezzi 			

	<p>55</p>	<p>Avvio attività di sopralluogo unitamente al Corpo di PL ed al settore urbanistico per verifica dell'eventuale esistenza aree di proprietà pubblica indebitamente occupate da privati</p> <p>Hilme</p> <p>Terreni ex Agas spa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione Commissione interna di controllo e ricognizione mensile del territorio per rilevazione di occupazioni di terreni da parte di privati e avvio procedure di restituzione del possesso materiale all'Ente • Alienazione edificio entro giugno 2024 • Alienazione terreni entro giugno 2024 			
--	------------------	---	--	--	--	--

SETTORE IV
EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO

SERVIZIO 4.1

SERVIZIO 4.2

SERVIZIO 4.3

Responsabile:

ARCH. GIANLUCA CENGIA

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
11	45	<p>URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E CONDONI</p> <p>Affidamento servizi cimiteriali</p> <p>Predisposizione nuovo Regolamento cimiteriale</p> <p>Costruzione nuovi lotti di loculi</p> <p>PRG: esame delle zone rimaste inattuate ed esame delle possibili future prospettive di attuazione</p> <p>CONDONI edilizi</p> <p>Implementazione sportello SUET</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entro giugno 2024 • Entro ottobre 2024 • Entro dicembre 2024 • Verifica e disamina delle zone di Prg rimaste inattuate e predisposizione entro dicembre 2024 di una relazione per il Sindaco • Riduzione delle pratiche inevase di condono edilizio e studio fattibilità per la creazione di un ufficio coordinamento • Informatizzazione completa 			

		<p>Collaborazione con Ufficio demografico per predisposizione progetto Toponomastica 2024</p> <p>Collaborare con la Commissione interna del settore LL.PP. per la programmazione mensile del controllo del territorio per zone a rotazione, al fine di rilevare eventuali abusi o situazioni illecite di qualunque natura su terreni comunali</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entro febbraio 2024 • Predisporre dei rapporti di sopralluogo mensili unitamente al Comandante PL da trasmettere al Sindaco e al Responsabile del settore LL.PP			
--	--	---	--	--	--	--

12	20	<p>UMA – ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p>Attività amministrativa da potenziare a seguito della riorganizzazione dell'ufficio UMA</p> <p>Attività amministrativa da riorganizzare con l'utilizzo del personale assegnato all'Uma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione completa pratiche UMA IAP CD EFFLUENTI ZOOTECNICI entro marzo 2024 • Riduzione pratiche cartacee con appuntamenti in sede entro marzo 2024 • Digitalizzazione pratiche inerenti il commercio entro aprile 2024 • Elaborazione database di tutte le attività commerciali, aperture, cessazioni, subentri entro giugno 2024 • Aggiornamento registro del mercato in collaborazione con la PL entro dicembre 2024 • Predisposizione bando per assegnazione spazi agli operatori economici della Festa Sant'Anna 			
----	----	--	--	--	--	--

13	35	AMBIENTE –RSU Predisposizione atti per affidamento servizio RSU Potenziamento della raccolta differenziata	<ul style="list-style-type: none">• Entro giugno 2024 • Estensione del servizio porta a porta per aumentare sensibilmente la percentuale della raccolta differenziata entro dicembre			

SETTORE V
SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

SERVIZIO 5.1

SERVIZIO 5.2

SERVIZIO 5.3

Responsabile:

DOTT. SSA FRANCESCA PACILLI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
14	25	<p>SERVIZI SOCIALI – SPORT E CULTURA- TPL</p> <p>Trasporto scolastico : esternalizzazione del servizio previa indagine di mercato di congruità prezzi</p> <p>Centro Diurno</p> <p>Recupero entrate da mensa, trasporti e impianti sportivi</p> <p>Istituzione Commissione tecnica per organizzazione eventi</p> <p>Istituzione Albo Associazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del servizio entro ottobre per n. 4 anni scolastici • Apertura entro settembre 2024 di concerto col Distretto socio-sanitario LT2 • 70% attività di incasso • Entro aprile 2024 coinvolgendo associazioni in attuazione della sussidiarietà orizzontale • Entro maggio 2024 			

15	40	<p>AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE</p> <p>Avvio e conclusione procedure concorsuali</p> <p>Predisposizione Regolamento Smart Working post-pandemia</p> <p>Predisposizione Regolamento incentivi tecnici (in coordinamento con servizio LLPP per la sezione lavori)</p> <p>Aggiornamento Regolamento attingimento graduatorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo tempistiche fabbisogno personale • Entro marzo 2024 • Entro maggio 2024 • Entro maggio 2024 con previsione di compenso per l'Ente qualora altri enti attingano dalle graduatorie comunali 			
----	----	---	--	--	--	--

16	35	<p>SISTEMA INFORMATIVO – RTD</p> <p>Studio di fattibilità finalizzato all'adesione al Polo Strategico Nazionale per sistemi cloud, previa verifica dei costi e eventuale copertura degli stessi mediante Misura 1.2 PNRR in coordinamento col servizio finanziario</p> <p>Affidamento quinquennale del sistema gestionale con rinnovo espresso per una volta</p> <p>Digitalizzazione mediante adesione a PagoPA-servizio mensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione relazione di fattibilità entro giugno 2024 • Procedura ad evidenza pubblica entro dicembre 2024 • Entro ottobre 2024 			
----	----	---	--	--	--	--

SETTORE VI
CORPO DI POLIZIA LOCALE

SERVIZIO 6.1

SERVIZIO 6.2

SERVIZIO 6.3

Responsabile:

DOTT. SSA GIOVANNA BOSCHETTO

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
17	40	<p>POLIZIA STRADALE GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA</p> <p>Potenziamento delle attività di polizia anche mediante l'utilizzo di strumentazione elettronica</p> <p>Proroga dell'inserimento lavorativo di Agenti di P.L. a tempo determinato</p> <p>Predisposizione Progetto Obiettivo per la gestione della programmazione delle manifestazioni estive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione entro fine Giugno di uno schema di calendario con le pattuglie da eseguire e svolgimento delle stesse a fine anno. • Garantire la sicurezza stradale • Avvio attività entro fine giugno e svolgimento delle manifestazioni durante i periodi programmati dall'Amministrazione • Garantire l'ordine e la sicurezza pubblica 			

18	30	<p>CONTROLLO TERRITORIO – PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Collaborare con la Commissione interna del settore LL.PP. per la programmazione mensile del controllo del territorio per zone a rotazione, al fine di rilevare eventuali abusi o situazioni illecite di qualunque natura su terreni comunali</p> <p>Gestire tutte le attività correlate al Gruppo Protezione Civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre dei rapporti di sopralluogo mensili unitamente al responsabile urbanistica da trasmettere al Sindaco e al Responsabile del settore LL.PP. • Garantire la tutela della popolazione civile e la sicurezza dei volontari stessi 			
19	30	<p>CONTENZIOSO CDS- SANZIONI AMMINISTRATIVE E SINISTRI</p> <p>Ampliare l'accesso alla documentazione al fine di deflazionare il contenzioso</p> <p>Contrasto abbandono rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziare i tempi di riscontro alle istanze di accesso • Comunicazioni di avvio del procedimento • Sanzioni amministrative anche con sistemi elettronici di controllo 			

--	--	--	--	--	--	--