

*Allegato 1 al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 12.02.2024*

**Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

**Sottosezione 2.2: Performance**

**del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2025 del Comune di Brandizzo**



**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026**

## **1. Presentazione del Piano**

### **1.1 Introduzione**

In base al nuovo principio di programmazione, il Piano della performance, integrato con il piano esecutivo di gestione e con il nuovo PIAO è, quindi, il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione e ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione, ossia triennale

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG, individuando, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di Brandizzo nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano si riferisce, quindi, al triennio 2024-2026, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2024 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il piano individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico; l'affidabilità è attuata e garantita essendo tutti i dati qui contenuti derivanti dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

### **1.2 Processo seguito per la predisposizione del Piano**

Tramite il ciclo di gestione della performance si intende offrire un quadro di azione che realizzi il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome), che sia orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), rafforzando nel contempo il collegamento tra retribuzione e performance (premialità selettiva).

Le finalità perseguite sono, quindi, individuabili in una migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti. In generale, applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

Piano performance improntato, quindi, ad un'unica filosofia consistente in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in

generale degli *stakeholder*. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Tutte le precedenti premesse sono state rispettate nella fase di assegnazione degli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative. Il Sindaco, il Segretario Comunale e il Nucleo di Valutazione hanno declinato gli scenari strategici e operativi in coerenza con i documenti prima elencati. Tale operazione è, altresì, frutto di un dialogo costante tra il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, i quali hanno avanzato le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei titolari di posizione organizzativa sono stati definiti in modo da essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ed un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi, in particolare, vengono articolati in:

**a) obiettivi generali**, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Essi sono definiti con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, mentre nel caso degli enti territoriali, lo stesso decreto è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009.

**b) obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione individuati, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche locali, nel PEG/Piano della performance. Essi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi, inoltre, sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Ogni Amministrazione Pubblica, ai sensi dell'articolo è tenuta a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento a tre dimensioni (macro ambiti):

1) l'Amministrazione nel suo complesso;

2) la struttura e cioè le aree/settori/servizi/uffici in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente;

3) i responsabili di area/settore/servizio/ufficio e il restante personale dell'Ente.

I primi due elementi corrispondono alla *performance organizzativa*, il terzo afferisce, invece, alla *performance individuale*.

**La performance organizzativa** corrisponde al contributo che le diverse unità organizzative apportano, attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso oppure alla struttura organizzativa.

*La performance di ente* fa riferimento all'Ente nel suo complesso. Nel SMVP vengono quindi enucleati annualmente un set di obiettivi comuni alle PA, predefiniti, con indicatori di performance di ente, scelti tra quelli indicati nelle linee guida del Dipartimento funzione pubblica (indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni pubbliche 2019) oppure tra quelli più strategicamente ritenuti più rilevanti.

*La performance di struttura* (settore/servizio/ufficio) fa riferimento al settore/servizio/ufficio del funzionario responsabile di posizione organizzativa che, nel SMVP, è l'unità di analisi di riferimento; si vuole monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi forniti dalle diverse unità organizzative in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente. All'inizio di ogni anno, in sede di stesura del PEG/Piano della Performance vengono definiti gli obiettivi qualitativi o quantitativi che ciascun settore/servizio/ufficio si impegna a garantire rispetto ai servizi erogati.

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 distingue, in relazione all'individuazione della «**performance individuale**», i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (individuati nei titolari di posizione organizzativa) dal restante personale.

Per i *responsabili incaricati di posizione organizzativa*, in particolare, rilevano:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) la qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, unitamente alla gestione dei *feedback* rispetto ai propri dipendenti e la capacità di valutazione dei collaboratori, sulla base di una significativa differenziazione dei giudizi.

Per il *personale del comparto* rilevano, invece:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) la qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

I responsabili dei settori hanno un mese di tempo dalla data di approvazione del presente Piano per tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Contestualmente alla delibera di assestamento di bilancio l'Amministrazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e il Nucleo di Valutazione relaziona alla Giunta sullo stato d'avanzamento del ciclo della performance.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione verifica lo stato finale degli obiettivi e relativi indicatori la cui valutazione viene riportata nella Relazione sulla performance, nella quale vanno evidenziate eventuali variazioni verificatesi durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale.

La Relazione, una volta validata dal Nucleo di Valutazione, viene pubblicata sul sito web del Comune di Brandizzo.

## **2. Identità**

### **2.1 L'ente Comune di Brandizzo**

Il Comune di Brandizzo è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Brandizzo vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.brandizzo.to.it>.

### **2.2 Il Comune in cifre**

Tutti i dati si riferiscono alla data del 31.12.2023:

<b>Il territorio</b>			
Superficie	Kmq. 6,41	Rete stradale	Km. 40
Strade statali	0	Strade provinciali	Km. 1
Strade comunali	Km. 30	Autostrade	Km. 2
Vicinali	Km. 7	Latitudine	45°10'35"
Longitudine	7°50'22"	Altitudine	187 m.
Popolazione residente	8.653	Densità (popolazione per Kmq)	1.378

Per l'anno 2023 è stato rispettato il pareggio di bilancio (come previsto dalla legge 28 dicembre 2015 n. 208) e rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica in materia di spese per il personale dipendente.

### **2.3 La struttura organizzativa**

Il Comune di Brandizzo è strutturato in 6 Settori, con altrettanti Funzionari incaricati con Elevata Qualificazione.

SETTORI
AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
FINANZIARIO E TRIBUTI
ECONOMATO E PROVVEDITORATO
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
WELFARE, CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT
VIGILANZA E COMMERCIO

L'analisi del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023 presenta la seguente situazione:

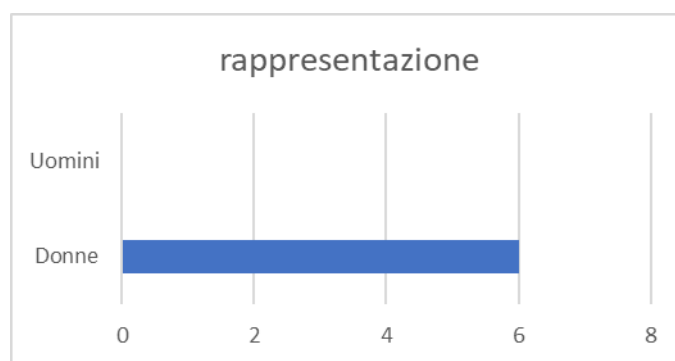
Lavoratori	Dirigenti	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*	* di cui Funzionari con Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	* di cui Funzionari con Elevata Qualificazione	Area degli Operatori Esperti	Totale
Donne		7	5	10	1	2	19
Uomini	1	3	0	8	0	3	14
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>33</b>

▪ **Personale disaggregato per grado di istruzione, genere, area di appartenenza**

Sesso	Titolo di studio	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Dirigenti
DONNE	Licenza elementare	0	0	0	0
	Licenza media inferiore o professionale	0	0	2	0
	Diploma media superiore	4	5	0	0
	Laurea	3	5	0	0
UOMINI	Licenza elementare	0	0	0	0
	Licenza media inferiore o professionale	0	0	2	0
	Diploma media superiore	2	6	1	0
	Laurea	1	2	0	1

▪ **Personale in posizione apicale con incarichi di elevata qualificazione**

Donne	Uomini
6	0



### 2.3 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale in posizione organizzativa
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze
4. garantire la trasparenza, correttezza e imparzialità dell'Amministrazione e l'informazione dei cittadini sul suo funzionamento
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

### 2.4 Cosa facciamo: Albero della performance

Nella logica dell'“Albero della performance” (Delibera Civit n. 112/2010), il “Mandato istituzionale” e la “Missione” dell'Ente locale sono articolati in “aree strategiche”. In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali “campi” di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio “Mandato istituzionale” e la propria “Missione”.

Per il Comune di Brandizzo costituiscono l'impianto dell'Albero della performance le seguenti aree strategiche, articolate in servizi:

- rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
  - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
  - Gestione dei servizi demografici
  - Sviluppo dell'economia

- Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione
- Sviluppo e tutela della società e della salute
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- interni di supporto ai precedenti:
  - Affari generali
  - Economia e finanza
  - Capitale umano
  - Sistemi informativi
  - Sicurezza sul lavoro

Gli elementi fondamentali dello strumento “Albero della performance” sono:

- gli obiettivi strategici con relativi indicatori
- gli obiettivi di miglioramento con relativi indicatori
- gli obiettivi operativi con relativi indicatori
- le relazioni fra gli elementi suddetti.

La logica di fondo è quella di individuare per ogni Settore di attività uno o più obiettivi strategici e di miglioramento tenuti sotto controllo attraverso il monitoraggio di una serie di indicatori che sono riportati nell'**Allegato 1**.

In particolare, da ogni obiettivo strategico discendono uno o più schede del “Piano esecutivo di gestione” che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi “operativi” annuali/infrannuali.

È il caso di specificare che le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), nel senso che richiede il coinvolgimento di più unità.

### **3. Obiettivi strategici, obiettivi operativi 2024-2026**

La pianificazione strategica del Comune di Brandizzo è contenuta nella nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024-2026, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 188/2023, dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 64/2022. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. n. 118/2011).
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano performance/PEG si chiude il ciclo della programmazione, con la declinazione in maggior dettaglio della programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

Il Piano performance/PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse umane e finanziarie necessarie al loro raggiungimento e alla successiva



valutazione. Nel documento sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) una puntuale programmazione operativa
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Ogni apicale in Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici, ed è su questi obiettivi che maggiormente si concentra la misurazione della performance organizzativa dei singoli settori e complessiva dell'Ente.

Ogni responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche delineate nel DUP e gli obiettivi operativi descritti nel Piano performance/PEG, che definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2018 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, infine, ogni responsabile di settore verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base degli obiettivi e indicatori individuati per i progetti strategici e di miglioramento riportati nell'**Allegato 1**, oltre che sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti, nonché da elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi raccolto attraverso eventuali customer satisfaction.

Il restante personale verrà valutato dai responsabili di settore sulla base degli obiettivi e indicatori per gli stessi individuati e riportati nella scheda di valutazione.

#### **4. Il cittadino come risorsa**

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Brandizzo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la protezione sociale, la salute, l'attività educativa
- la cultura
- lo sport
- la protezione civile
- la cooperazione internazionale.

#### **5. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2025 a consuntivo del 2024) sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune [www.comune.brandizzo.to.it](http://www.comune.brandizzo.to.it).

Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **6. Allegati tecnici**

Allegato 1 - Progetti strategici/miglioramento con relativi obiettivi e indicatori di performance

**Allegato 1****Progetti strategici. Indicatori di performance, obiettivi di risultato 2024-2026**

<b>Progetto</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Settore</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Indicatore di performance</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato atteso nel 2024</b>
<b>Revisione sito istituzionale</b>	Revisione completa di tutto il sito istituzionale per quanto riguarda tutta la parte relativa all'“Organizzazione”, da ricontrollare e anche e soprattutto da adeguare a seguito delle elezioni amministrative 2024	<b>TUTTI SETTORI</b>	30/09/2024	Adeguamento sito con aggiornamento nuovi nominativi Amministratori, modifica/inserimento eventuali nuovi/diversi uffici e/o servizi	100%		
<b>Relazione fine mandato</b>	Attività di redazione, per quanto di competenza, e supporto Organo politico per la predisposizione e poi pubblicazione, e invio relazione di fine mandato 2019-2024	<b>TUTTI I SETTORI</b>	20/04/2024	Rispetto obblighi art. 4 del d.lgs. 149/2011 relazione fine mandato: sottoscrizione non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, e successivi atti di certificazione, trasmissione, pubblicazione	100%		
<b>Attuazione Lavoro agile</b>	Predisposizione modulistica e preventiva analisi Uffici e personale collocabile in lavoro agile, con relativa dotazione strumentazione propedeutica alla sua attivazione	<b>AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	30/04/2024	Report audit con tutti i Settori Predisposizione modulistica  Report analisi strumentazione necessaria  Relazione finale con proposta fase sperimentale inizio lavoro agile	100%		

<b>Elezioni amministrative 2024</b>	Direzione aperture straordinarie elettorali, fase elezioni e insediamento nuova Amministrazione	<b>AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	30/06/2024	Coordinamento Uffici comunali, gestione insediamento nuova Amministrazione: adozione atti e provvedimenti di Legge	100%		
<b>CCNL 2019-2021</b>	Adeguamento contratti individuali di lavoro singoli dipendenti al nuovo CCNL 2019-2021	<b>AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	30/06/2024	Predisposizione nuovi contratti individuali di lavoro e relative sottoscrizioni	100%		
<b>Coordinamento revisione sito istituzionale</b>	Coordinamento revisione completa di tutto il sito istituzionale sia per quanto riguarda tutta la parte relativa all' "Organizzazione", da ricontrrollare e anche e soprattutto da adeguare a seguito delle elezioni amministrative 2024 sia per quanto riguarda la parte relativa ad "Amministrazione Trasparente", come da indicazioni fornite nel PNA 2022 e suo aggiornamento	<b>AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	30/09/2024	Coordinamento adeguamento sito con informazioni verso tutti gli altri Settori	100%		
<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo); - verificare che i termini di scadenza	<b>FINANZIARIO E TRIBUTI</b>	31/12/2024	Monitoraggio delle fatture presenti nel quaderno di lavoro del software "Giove" con segnalazione di ritardi di registrazione al relativo ufficio e delle fatture presenti sulla piattaforma PCC con segnalazione di errori di registrazione al relativo ufficio.	100% entro tempistica		

<p>indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, <u>nel rispetto della normativa vigente</u>, in sede contrattuale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;</li><li>- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;</li><li>- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.</li></ul> <p><u>L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori</u>, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<b>Bonifica Creditori presenti in Banca dati Settore Finanziario</b>	Verifica di tutti i creditori presenti nella banca dati del gestionale "Giove" e relativo aggiornamento – obiettivo biennale	<b>FINANZIARIO E TRIBUTI</b>	31/12/2025	Verifica di tutti i creditori presenti nella banca dati del gestionale "Giove" e predisposizione di un elenco excel di quelli cessati/aggiornati sul gestionale stesso	Data base dei creditori al 31/01/24: 1) 50% bonifica 31/12/24 2) 50% bonifica 31/12/25		
<b>Regolamenti</b>	Aggiornamento Regolamento entrate	<b>FINANZIARIO E TRIBUTI</b>	31/12/2024	Approvazione Regolamento	100%		
<b>Riscossione delle entrate</b>	Predisposizione liste di carico degli atti di accertamenti IMU/TASI divenuti esecutivi per la relativa trasmissione a Soget spa (Concessionario della riscossione coattiva)	<b>FINANZIARIO E TRIBUTI</b>	30/09/2024	Invio a Soget spa delle liste di carico degli atti di accertamenti IMU/TASI notificati dal 01/04/2023, divenuti definitivi	100% entro tempistica		
<b>Aggiornamento straordinario dell'inventario comunale</b>	Riordino delle attrezzature informatiche e contestuale aggiornamento dell'inventario comunale	<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	31/03/2024	Eliminazione di molteplici componenti hardware inutilizzate da anni da tutti i settori Smaltimento in discarica Aggiornamento dell'inventario comunale	100%		
<b>Telefonia mobile</b>	Adesione alla nuova convenzione Consip per la Telefonia Mobile	<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	29/02/2024	Valutazione con i referenti di zona delle opportunità offerte dalla nuova convenzione e valutazione delle condizioni di adesione sulla base delle esigenze del nostro Ente	100%		

				<p>Migrazione a convenzione attiva a seguito di scadenza di quella attuale - telefonia mobile 8</p> <p>Attivazione del nuovo servizio a condizioni economiche migliorative</p>			
<b>Assicurazioni</b>	Valutazione assicurativa dei beni immobili di proprietà comunale	<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	31/05/2024	<p>Valutazione e stima ai fini assicurativi dei beni immobili di proprietà comunale utile a determinare la valorizzazione dei beni passibili di danni diretti, quali incendi, calamità naturali e sinistri in genere</p> <p>Report di stima utile alla determinazione di coperture assicurative adeguate alle effettive necessità di tutela del Comune da utilizzare a partire dalle polizze in scadenza il 31.12.2024</p>	100%		
<b>Programmazione e degli acquisti di competenza del settore economato e provveditorato</b>	Creazione di una logica di razionalizzazione ed ottimizzazione delle spese e dei contratti in essere	<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	31/05/2024	<p>Programmazione, in collaborazione con tutti i settori dell'Ente, degli acquisti da effettuare nei primi cinque mesi dell'anno</p> <p>Valutazione delle spese per ogni settore e per ciascuna tipologia di acquisto sulla base degli stanziamenti previsti a bilancio</p>	100%		

				<p>Eliminazione degli acquisti inutili grazie alla tenuta del Registro di Magazzino, istituito nell'anno 2023, dal quale risultano le giacenze dei materiali</p> <p>Accorpamento degli acquisti finalizzato al contenimento delle spese</p> <p>Report sull'attività svolta</p>			
<p><b>Aggiornamento Regolamento assegnazione alloggi in emergenza abitativa</b></p>	<p>L'art. 10 della Legge regionale n .3 del 17 febbraio 2010, autorizza i Comuni ad assegnare su riserva, ossia al di fuori delle graduatorie di cui all'art.5 – bando di concorso pubblico – un'aliquota non eccedente il 25%, arrotondata all'unità superiore, degli alloggi che si rendono disponibili su base annua, per far fronte alle situazioni di emergenza abitativa previste all'art.6 del Regolamento approvato con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 ottobre 2011 n.12/R e s.m.i. La generalità delle situazioni previste dal legislatore, a fronte del vincolo di non superare l'aliquota indicata nelle assegnazioni su riserva, rende opportuno individuare dei requisiti specifici per le situazioni oggetto di valutazione. L'aggiornamento del Regolamento vigente consentirà di definire in maniera più puntuale i determinati requisiti specifici, oltre a</p>	<p><b>WELFARE, CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT</b></p>	<p>31/12/2024</p>	<p>Aggiornamento e ridefinizione del Regolamento per l'assegnazione degli alloggi in emergenza abitativa Condivisione delle modifiche con gli Amministratori comunali e con il CISS</p> <p>Approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale</p>	<p>100%</p>		



	quelli generali (di cui all'art.3 della L.R. 3/2010 e s.m.i.), che i richiedenti un intervento in emergenza abitativa devono possedere ai fini della valutazione per l'assegnazione di un alloggio di edilizia sociale e le modalità di assegnazione, sulla base di un'istruttoria definita, coordinata dall'Ufficio preposto.					
<b>Digitalizzazione del sistema di prenotazione pasti per il servizio di ristorazione scolastica</b>	Come previsto dal Capitolato dell'appalto in essere, nel 2024 si intende, in collaborazione con la ditta aggiudicataria, digitalizzare completamente l'iter prenotazione-bollettazione-pagamento pasti, con riferimento al servizio di ristorazione scolastica. In collaborazione con la ditta aggiudicataria, quindi, si metterà a punto un sistema informatico idoneo per effettuare la transizione dalla prenotazione telefonica all'utilizzo di app dedicata da parte dei genitori degli utenti iscritti al servizio.	<b>WELFARE, CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT</b>	31/08/2024	Studio e progettazione, in collaborazione con ditta aggiudicataria, del sistema informatico idoneo per la gestione della prenotazione dei pasti della refezione scolastica  Migrazione dei dati degli utenti per la messa a punto dell'app dedicata  Test di funzionamento  Promozione dell'app tra gli utenti del servizio  Attivazione dell'app e del sistema di prenotazione digitale	100%	
<b>Aggiornamento Regolamenti comunali Nido d'infanzia "E. Pajetta".</b>	Il Nido comunale d'Infanzia è oggetto di tre Regolamenti diversi (gestione servizio, interno, tariffario). Tuttavia, nel corso di questi anni, i servizi per la prima infanzia sono stati al centro di grandissime trasformazioni, in relazione anche agli obiettivi ministeriali di	<b>WELFARE, CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT</b>	31/12/2024	Aggiornamento e ridefinizione obiettivi, standard e regole del servizio comunale relativo alla gestione del Nido d'infanzia E. Pajetta  Condivisione delle modifiche	100%	



<b>Educazione civica</b>	<p>Corsi educazione civica scuole Primarie e Scuole Secondarie di I Grado: Per le classi della scuola Secondaria di I° grado, l'aspettativa è quella di consentire al termine del ciclo triennale, di avere un approccio con il velocipede, il monopattino ed il ciclomotore nel traffico sicuro e privo di pericoli; Per le classi della scuola Primaria l'obiettivo è di consentire agli alunni di saper affrontare e riconoscere i rischi e i pericoli derivanti da un errato atteggiamento nel traffico sia nell'uso come pedone sia come piccolo ciclista - riconoscere la segnaletica stradale e saper quindi adeguare il proprio comportamento - diminuire i rischi di sinistri stradali derivanti da un errato atteggiamento nel traffico</p>	<b>VIGILANZA E COMMERCIO</b>	31/12/2024	Corsi per n. 2h-corso/per classe: per le Scuole secondarie di I grado entro giugno 2024, + test finale per ogni classe per le Scuole primarie entro dicembre 2024 + test finale per ogni classe	100%		
<b>Sistemazione mercato comunale</b>	Nuova riqualificazione mercato comunale con nuova planimetria e bando posti liberi	<b>VIGILANZA E COMMERCIO</b>	31/12/2024	Approvazione nuova planimetria mercato Adozione bando per assegnazione posti vacanti	100%		
<b>Applicativo Codice della Strada</b>	Formazione interna su gestione applicativi Codice della strada	<b>VIGILANZA E COMMERCIO</b>	31/12/2024	Report con n. 3 audit sia per discente sia per insegnante	100%		
<b>Archivio verbali Codice della Strada</b>	Archiviazione pratiche verbali Codice della Strada	<b>VIGILANZA E COMMERCIO</b>	31/12/2024	Relazione su completamento archivio fino a regime	100%		

<b>Progetto “Piu’ Verde” PEOF 2023/2024 ufficio ambiente</b>	Realizzazione vasche con terra per piantumazione piante per attività Scuola Don Milani/Buozzi: trattasi di spazi dove i bambini andranno a piantumare delle piante e se ne prenderanno cura	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	31/12/2024	Creazione vasche	100%		
<b>Informatizzazione e innovazione digitale Settore Programmazione e Gestione Del Territorio</b>	<p>a) gestione attività cantonieri: informatizzazione schede attività, in quanto ad oggi le schede dei cantonieri sono compilate manualmente e consegnate al responsabile mensilmente; si ritiene, invece, opportuno un maggior controllo dell’attività, con la creazione di un file xls condiviso dove vengano annotate puntualmente le attività svolte</p> <p>b) informatizzazione appalti annuali/pluriannuali per verifica impegni spesa/disponibilità di spesa/registrazione fatture, in quanto ad oggi gli appalti annuali o pluriannuali di manutenzione immobili, impianti e territorio, oltre che forniture materiale edile, ferramenta e decoratore, vengono gestiti su registro cartaceo, con archiviazione cartacea dei report attività svolte, ma spesso diventa difficile gestire l’aspetto contabile in quanto il dato della disponibilità economica non viene facilmente desunto nella lavorazione interna della pratica nelle diverse competenze e mansioni di ciascun singolo Ufficio, laddove invece si rende necessario coordinare la fase tecnica e quella amministrativa</p> <p>c) digitalizzazione archivio edilizio, al fine di addivenire a procedere con le richieste di accesso agli atti direttamente</p>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	31/12/2024	<p>a) gestione attività cantonieri: informatizzazione schede attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione scheda programma settimanale da compilare ogni venerdì per settimana successiva;</li> <li>- programmazione attività “routinarie” da effettuare mensilmente (esempio: sopralluoghi parchi, segnaletica, cordoli, buche, caditoie, ecc.);</li> <li>- inoltre si chiederà al capo cantoniere di procedere con una programmazione settimanale condivisa con il Responsabile, oltre a inserire una serie di attività mensili di monitoraggio del territorio</li> </ul> <p>b) informatizzazione appalti annuali/pluriannuali per verifica impegni spesa/disponibilità di spesa/registrazione fatture</p> <p>c) digitalizzazione archivio edilizio: attività propedeutiche per la preparazione fascicolo e, nel caso venisse finanziata l’attività di digitalizzazione,</p>	100%		

	tramite portale SUE in dotazione al Settore.			<p>con individuazione società per affidamento; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attività prevede una fase di preparazione dei fascicoli all'interno dei faldoni;</li> <li>- la preparazione avviene individuando delle cartelle all'interno dei fascicoli (es: corrispondenza, atti, tavole, agibilità, varianti, ecc...);</li> <li>- successivamente, se si otterranno contributi o se l'Amministrazione riuscirà stanziare fondi propri, si procederà ad affidare servizio digitalizzazione a società specializzata</li> </ul>			
<b>Ampliamento loculi cimitero</b>	Nuovi loculi cimitero: progettazione finalizzata alla realizzazione dell'ampliamento dei loculi disponibili al cimitero	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	31/12/2024	Approvazione progettazione interna per creazione nuovi locali	100%		
<b>Miglioramento gestione rifiuti</b>	Si rende necessario incentivare la collaborazione con Seta/ispettrice ecologica per la raccolta differenziata, con gestione delle segnalazioni e verifica spazzamento manuale e meccanizzato. L'attività si rende necessaria a seguito di segnalazione degli utenti e amministratori, oltre a segnalazione verso gli utenti (principalmente condomini) da parte dell'ispettrice ecologica	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	31/12/2024	<p>Costituzione archivio segnalazioni suddiviso per diverse attività (spazzamento meccanizzato, spazzamento manuale, segnalazioni di rilevanza dell'ispettrice ecologica)</p> <p>Verifica mensile con report trasmesso a amministrazione e Seta.</p> <p>L'attività si rende necessaria a seguito di segnalazione degli utenti e amministratori, oltre a segnalazione verso gli utenti (principalmente condomini)</p>	100%		

				da parte dell'ispettrice ecologica.			
--	--	--	--	--	--	--	--