

Comune di MELE
Città Metropolitana di Genova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7,

comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L.

n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	MELE	
Indirizzo	Piazza Municipio n. 5	
Recapito telefonico	0106319042	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.mele.ge.it	
e-mail	info@comune.mele.ge.it	
PEC	protocollo@pec.comune.mele.ge.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00822790101	
Sindaco	Mirco Ferrando	
Numero dipendenti al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	2516	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

Premessa

Questo Ente, con dipendenti inferiori alle 50 unità non è tenuto a redigere questa sottosezione. Tuttavia, sentito il proprio Nucleo di Valutazione, ritiene opportuno compilare questa parte in modo da assegnare formalmente gli obiettivi alle PO e al personale dipendente, come da allegato A.

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento e il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Ciascuna PO, d'intesa con il segretario comunale, individua un numero di obiettivi significativamente rilevanti, calati nel contesto concreto della realtà fattuale, senza essere troppo minuziosi ed eccessivi, ma che siano tuttavia qualificanti dell'azione amministrativa portata avanti nel corso del triennio di riferimento, in termini di risultati attesi e poi conseguiti, come da allegati.

Al termine di ciascun anno del triennio gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza, di efficacia e di economicità dovranno essere oggetto di specifica e puntuale analisi, come evidenziato nella relazione sulla performance di ogni PO e del segretario comunale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi

modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo: Gli uffici comunali (soprattutto ufficio tecnico) rilasciano provvedimenti abilitativi all'esercizio di attività o professioni, sulla base di specifiche normative nazionali e regionali, nonché per il dettaglio, comunali.

Azioni: Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Controlli interni successivi, con percentuale di campionamento in funzione del livello del rischio e dei criteri di controllo della regolarità amministrativa degli atti.

In tema di rilascio di atti abilitativi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti, se possibile, distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 settembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo: Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il Codice dei Contratti ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Sottoprocesso:

- Affidamento diretto
- Affidamento mediante indagine di mercato
- Procedure aperte

Azioni: Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

- corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto;
- corretta quantificazione dell'importo dell'appalto;
- acquisizione dei pareri preventivi obbligatori;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della documentazione inerente l'oggetto dell'appalto;
- ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno sei mesi prima) per procedere ad un nuovo affidamento.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Al vertice dell'organizzazione vi sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Per quanto riguarda il personale, dopo il Segretario Comunale, attualmente in convenzione con altri enti, Vi sono n. 11 dipendenti tutti con rapporto giuridico con il solo Comune di Mele.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Al di là delle responsabilità del segretario comunale tipizzate dal legislatore, vi è la responsabilità del servizio in capo a tre istruttori direttivi (PO) più il segretario comunale per quattro aree:

- finanziaria e tributi
- amministrativa
- tecnica.

La Responsabilità del Personale è in capo al sindaco pro tempore.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a n. 3 dipendenti (un responsabile e due collaboratori).

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

E' un modello tipicamente elementare.

INTERVENTI CORRETTIVI

In prospettiva è da valutare, con attenzione, la possibilità che cessi il servizio associato di polizia locale, di cui l'ente fa parte, con il conseguente ritorno alla sede di una risorsa umana, sempre che ciò sia compatibile con le regole della maggiore capacità assunzionale (D.M. n. 34/2020).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il progetto ha durata triennale e coinvolge un contingente massimo del 10% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio- temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Si richiede il possesso di capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici e di connessione, come attestati da corsi in materia ovvero dal responsabile del servizio competente per materia.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e della E.Q.	2		1		€ 156.175,63
Area degli Istruttori		2			€ 38.537,96
Area degli Operatori Esperti	6	1	1		€ 255.279,07
Area degli Operatori		1			€ 14.403,85
TOTALE	8	4	2		€ 464.396,51

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio al 31.12.2024
Area dei Funzionari e della E.Q.	n.2 funzionari, di cui uno per il settore amministrativo – sociale - anagrafe, l'altro per il settore finanziario - tributi
Area degli Istruttori	n. 2 istruttori amministrativi contabili
Area degli Operatori Esperti	n. 1 collaboratore area tecnica e tributi, n. 3 collaboratori amministrativi, n. 3 collaboratori tecnici
Area degli Operatori	n. 1 operatore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	542.078,42	Spesa massima ammissibile anno 2025
2026	n.d.	
2027	n.d.	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		A febbraio 2025 è cessato per pensionamento un operaio autista scuolabus
2026		
2027		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025 – 2026 - 2027

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna osservazione
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna osservazione
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna osservazione
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna osservazione
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna osservazione
f) a causa di altri fattori interni: turn-over, sempre ammesso anche per gli Enti non virtuosi
g) a causa di altri fattori esterni: nessuna osservazione

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
--	--	------

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	=	
2026	=	
2027	=	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	=	
2026	=	
2027	=	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	=	
2026	=	
2027	=	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	=	
2026	=	
2027	=	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	=	
2026	=	
2027	=	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	=	
2026	=	
2027	=	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	=	
2026	=	
2027	=	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025	=	
2026	=	
2027	=	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione		

temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2025	=
	2026	=
	2027	=
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2025	=
	2026	=
	2027	=
Concorsi		
	2025	Assunzione di un operaio e di un funzionario tecnico
	2026	=
	2027	=
Stabilizzazioni		
	2025	=
	2026	=
	2027	=

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con particolare riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'attività amministrativa. In subordine le specifiche materie settoriali seguite da ciascuna risorsa umana.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le uniche risorse interne teoricamente disponibili, oltre al segretario comunale, sono le PO in quanto dotate della professionalità e della competenza necessaria per potere fare formazione al restante personale. Tuttavia i carichi di lavoro eccessivi e le scadenze serrate degli adempimenti non consentono spesso di avere tempo a disposizione per la formazione per cui si ricorre per la maggior parte dei casi a formatori esterni.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Si conta soprattutto sui canali di formazione gratuiti forniti da ANCI Liguria, IFEL, ASMEL e ANUTEL e per esempio a quelli a pagamento come EntiOnLINE in materia di bilancio e personale e ANNA per i messi.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione riconosce l'importanza del ruolo della formazione in un quadro normativo sempre più complesso e dinamico e, pertanto, dà il proprio assenso per favorire la qualificazione del personale dipendente.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** maggiore conoscenza del quadro normativo e operativo del contesto in cui lavora la risorsa umana e, quindi, maggiore padronanza dei problemi connessi alla materia
- b) **IN CHE MISURA:** con il più ampio grado di coinvolgimento di tutto il personale
- c) **IN CHE TEMPI:** al termine dell'anno solare di riferimento si attuerà un monitoraggio della formazione svolta nel periodo

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO****4. Monitoraggio****NON COMPILARE**

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
-	Marco Dodero		10%	€ -
B	Barbara Rodano		10%	€ -
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE N° 2

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		TUTTI		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	XXX		Missione	01		
OBJ Operativo DUP	XXX		Programma	08		
Titolo Obiettivo:	TRANSIZIONE DIGITALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on line. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del Comune, quella digitale. A questo proposito, per promuovere l'uso dei servizi in modalità digitale, l'Ente si pone l'obiettivo di attuare dei momenti informativi verso la collettività. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>					
Tempi di realizzazione			2025	2026	2027	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali	5	Formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale			
2	Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione dei CED in cloud qualificati AgiD	6	Informazione ai cittadini sull'accesso ai servizi on line			
3	Attuazione del manuale di gestione e conservazione documentale	7	Implementazione ed interoperabilità delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA			
4	Adeguamento alle misure di sicurezza secondo la complessità del proprio sistema	8	Verifica del corretto adeguamento delle prescrizioni del GDPR per quanto riguarda i dati trattati tramite i servizi erogati online e dal proprio proprio sito web			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	
N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale - implementati nel 2025		10				
N. servizi on_line accessibili tramite AppIO - implementati nel 2025		10				
N. servizi anche a domanda individuale, tariffe e tributi pagabili tramite PagoPA - implementati nel 2025		10				
N. servizi on_line accessibili tramite SPID/CIE - implementati nel 2025		10				
N. certificati rilasciati in modalità digitale		50				
N. notifiche di atti digitali emesse tramite piattaforma		30				
N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente (FEL, Atti, Registro Protocollo, PEC, Contratti)		2000				
N. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)		3				
N. eventi formativi relativi alla transizione digitale		1				
N. eventi informativi alla cittadinanza relativi l'uso di piattaforme		1				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	

% rispetto fasi e tempi	100%				
% rispetto scadenze nazionali in materia di digitalizzazione (approvazione PTD, approvazione step intermedi PTD)	50%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	
Investimenti finanziati da risorse di bilancio	0,00 €	€ -			
Risorse acquisite in compartecipazione con altri Enti	0,00 €	€ -			
Importi incassati tramite PagoPA	50.000,00 €				
Risorse acquisite mediante PNRR o mediante altri fondi specifici sulla digitalizzazione	150.000,00 €				
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	
Grado complessivo raggiungimento obiettivi di Piano Transizione Digitale annuo	N.D.	N.D.			
Adeguamento alle misure minime di sicurezza ICT	31/12/2025	SI			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

ATTIVAZIONE DEL PROGETTO P.E.S.T.O. - Obiettivo n. 3

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI										
Ottonello Liliana	AMMINISTRATIVO/SOCIALE	FINANZIARIO										
OBJ Strategico DUP		Missione	12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie									
OBJ Operativo DUP		Programma	5 interventi per le famiglie									
Titolo Obiettivo:		INTERVENTI A FAVORE DEI GIOVANI										
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Ente ha partecipato con i Comuni del distretto 8 (composto da 7 comuni), capofila il Comune di Cogoleto, alla manifestazione di interesse per ottenere l'erogazione di un contributo da utilizzare a sostegno dei giovani, ovvero è stato presentato un progetto denominato P.E.S.T.O. di contrasto alla povertà educativa a sostegno delle opportunità culturali ed educative di persone minorenni "Educare in Comune". Con questo progetto si dovranno istituire 6 nuovi consigli comunali dei ragazzi e 1 già presente verrà implementato, verrà creata una rete di collaborazione tra i giovani consiglieri che potranno incontrarsi e scambiare le reciproche esperienze. Saranno costituite 6 redazioni locali della web radio collegate tra loro, i ragazzi elaboreranno insieme il palinsesto con rubriche giornalistiche, rubriche musicali e notizie di interesse locale e sulle sedute del consiglio comunale dei ragazzi. Il progetto è stato approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, si è in attesa di conoscere i termini del finanziamento pari a €. 90.333,60 per tutto il Distretto</p>											
		2023	2024	2025								
		x										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Incontri per organizzazione, pianificazione del progetto e per la suddivisione dei finanziamenti tra i comuni del distretto											
2	Studio sulla predisposizione del progetto e sui criteri da utilizzare per il coinvolgimento dei giovani											
3	Studio sull'attuazione del progetto e sulle misure da adottare per l'avviamento dello stesso.											
4	Verifica sulle tempistiche di erogazione del contributo e conseguente avvio del progetto.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO								
N. giovani della scuola secondaria di primo grado		75/81										
Rispetto delle fasi e dei tempi		entro 31/10										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						

Obiettivo gestionale n° 4

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	Missione 4 : Istruzione e diritto allo studio										
Tributi e attività socio economiche		Programma 6 : Servizi ausiliari all'istruzione										
Obiettivo Operativo DUP:	Garantire la gestione ottimale dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, refezione, sostegno alunni disabili)	TEMPI :										
		2025	2026	2027								
FINALITA'	Erogare servizi di refezione scolastica, trasporto, refezione e di ogni ulteriore servizio di assistenza scolastica secondo criteri di qualità e di professionalità, garantendo sostegno alla frequentazione di alunni disabili e stranieri.											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Garantire la gestione ottimale dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, refezione, sostegno alunni disabili, pre-post scuola), in particolare attraverso il mantenimento del servizio di trasporto integrativo per le località più lontane e disagiate.											
descrizione obiettivo	Rinnovo affidamento servizio refezione servizio Refezione scolastica per le scuole: educatore domiciliare, infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in scadenza a giugno. Gestione del passaggio dalla modalità pre-pagato alla modalità di fatturazione post-pagato sul portale dei genitori in uso al servizio mensa con aggiornamento della banca dati classi/alunni/genitori e implementazione modalità di pagamento PagoPa.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Affidamento dei servizi di refezione scolastica	6										
2	Aggiornamento banca dati classi/alunni/genitori	7										
3	Passaggio dalla modalità pre-pagato alla modalità post-pagato	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento								
% di utilizzo della refezione scolastica: (N. utenti refezione scolastica/(N. alunni scuole primarie+N. alunni scuole secondarie di primo grado):...%		250/250										
% di utilizzo del trasporto scolastico su popolazione scolastica: (N. domande accolte trasporto scolastico/(N. alunni scuole primarie+N. alunni scuole secondarie di primo grado):...%		20/250										
maggiore % di copertura del servizio refezione/trasporto (recupero morosità) rispetto all'anno precedente		10%										
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento								
passaggio dalla modalità pre-pagato alla modalità post-pagato		entro aprile										
affidamento servizio trasporto scolastico		entro settembre										
affidamento servizio refezione scolastica		entro settembre										
Indici di Costo		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento								
Indici di Qualità		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento								
gradimento della refezione scolastica		molto buono										
gradimento del trasporto scolastico		molto buono										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

5													
6													
7													
8													
9													
10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
PO	Otonello Liliانا			60%	€ 0,00
B	Damonte Chiara			100%	€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
AFEQ	Bellotti Giulia	20,00%
AFEQ	Ottonello Liliana	10,00%
AI	Currone Barbara	50,00%
Intrapresi		Intrapresi
Da attivare		Da attivare

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Bellotti Giulia		40,00%	€ -
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

Obiettivo gestionale n° 7

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Economico finanziario - Personale		FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"		Programma 10 : Risorse umane								
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione delle risorse umane		TEMPI :								
				2025	2026	2027						
FINALITA'	Adeguare i fabbisogni di personale alle esigenze dell'Ente											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	Adeguare i fabbisogni di personale alle esigenze dell'Ente											
descrizione obiettivo	Garantire il mantenimento di una dotazione di risorse umane adeguata ai fabbisogni attuali dell'Ente, applicando la normativa ex d.m. 17.03.2021. Preparare e trasmettere i dati necessari all'elaborazione dei cedolini e dei mandati per il versamento degli stipendi. Lavorare le richieste presentate dai dipendenti											
1	analisi della dotazione organica dell'ente	6	lavorare le richieste presentate dai dipendenti									
2	analisi dei fabbisogni di personale	7										
3	verifica della capacità assunzionale dell'ente	8										
4	avvio della procedura di copertura dei posti vacanti	9										
5	preparazione e trasmissione dati per elaborazione dei cedolini e dei mandati	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
avvio procedura concorsuale pwer assunzione di un Responsabile Ufficio Tecnico				1								
copertura posti vacanti				100%								
Preparazione e trasmissione dati per elaborazione cedolini e mandati				entro il 15 di ogni mese								
Lavorare le richieste presentate dai dipendenti				entro 15 giorni								
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
adeguamento del piano dei fabbisogni di personale alle esigenze dell'ente				si								
Indici di Costo				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scost.						
Indici di Qualità				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Ge	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	Ag	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
AFEQ	Bellotti Giulia				50,00%							
AI	Currone Barbara				50%		€ -					
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ -						

%

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

Obiettivo gestionale n° 9

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Settore Finanziario		Promozione dell'equità fiscale migliorando il sistema di prevenzione e controllo e introducendo forme di agevolazione		Programma 4 : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Obiettivo Operativo DUP:		Gestire efficientemente i tributi locali. Lotta all'evasione e recupero pagamenti non effettuati		TEMPI :		
				2025	2026	2027
FINALITA'	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	Controllo costante banche dati tributarie finalizzato alla lotta all'evasione fiscale.					
descrizione obiettivo	controllo e accertamento delle somme non versate dai contribuenti relativamente ai tributi locali attraverso il costante aggiornamento delle banche dati IMU e TARI già oggetto nei passati esercizi di bonifica finalizzata al recupero dell'evasione tributaria. Maggiore assistenza al contribuente e maggiore comunicazione tramite il sito internet. Passaggio al nuovo software TRIBUTI					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Aggiornamento bonifica dati Imu da esercizi precedenti	6	Invio dati a Società iscritta all'albo dei soggetti abilitati alla riscossione			
2	Predisposizione ruolo coattivo IMU	7	Invio degli avvisi di accertamento IMU			
3	Aggiornamento dati TARI da esercizi precedenti	8	servizio di calcolo IMU allo sportello o a mezzo e-mail			
4	Predisposizione solleciti di pagamento TARI	9	passaggio al nuovo software tributi			
5	Predisposizione degli avvisi di accertamento TARI	10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
n. pratiche smaltite allo sportello/ N. totale pratiche gestite				200/300		
ore formazione				almeno 5		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO 2022	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
rispetto dei tempi di rimborso tributi				entro il 31 dicembre		
rispetto dei tempi di invio ruolo tari				almeno 20 giorni		
Indici di Costo				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scost.
Invio dati per riscossione coattiva IMU				entro il 30.09.2025		
Predisposizione ed invio dei solleciti di pagamento TARI				entro il 30.09.2025		
Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento TARI				entro il 31.07.2025		
Indici di Qualità				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scost.
informazioni tributi consultabili sul sito				Sì		
servizio di calcolo IMU allo sportello o a mezzo e-mail				250		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
AFEQ	Giulia Bellotti			10%	€ 0,00
AOE	Barbieri Francesca			50%	€ 0,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 10

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 9 : Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
Settore Tecnico		AMBIENTE Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile		Programma 2 : Tutela, valorizzazione e recupero ambientale								
Obiettivo Operativo DUP:		Garantire la cura dell'ambiente e la tutela del verde pubblico		TEMPI :								
				2025	2026	2027						
FINALITA'	Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile (recupero cave e miniere, gestione animali randagi, VIA, bonifiche amianto, ecc.). Tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Garantire la cura del verde pubblico effettuata in economia											
descrizione obiettivo	Manutenzione delle aree verdi nel periodo estivo, con taglio erba nei parchi e zone a verde pubblico											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	esecuzione interventi sul verde				6							
2					7							
3					8							
4					9							
5					10							
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano (via corzetti, via ferriera, via delle vigne, via fondo crose) effettuate/manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano programmate				4								
N. pulizie aree limitrofe nuova scuola				3								
pulizia cunette per deflusso acque strada loc. Castagna				300 mt								
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO 2024	RAGGIUNTO 2024	Scostamento						
Indici di Costo				ATTESO 2024	RAGGIUNTO 2024	Scostamento						
Indici di Qualità				ATTESO 2024	RAGGIUNTO 2024	Scostamento						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
AFEQ	Responsabile Tecnico			10%	€ 0,00
AOE	Ghigliotti Pier Luigi			50%	
AOE	Ratto Roberto			50%	€ 0,00
AOE	Nuovo operaio			50%	
					€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

Obiettivo gestionale n° 11

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 10 : Trasporti e diritto alla mobilità		
Settore Tecnico		Programma 5 : Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI :		
		2025	2026	2027
FINALITA'				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	Ripristino ulteriore tratto di Via Giutte			
descrizione obiettivo	Ripristino ulteriore tratto di Via Giutte attraverso interventi volti alla regimazione delle acque e pulizia aree limitrofe			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Pulizia cunette	6		
2	Ripristino funzionamento tombature	7		
3	Ripristino sede stradale	8		
4	Pulizia aree limitrofe strade	9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
% completamento interventi stradali		100%		
KM strade ripristinati		3 Km		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Rispetto cronoprogramma		Sì		
Indici di Costo		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Risparmio ottenuto rispetto all'esternalizzazione		3.000 €		
Indici di Qualità		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo		% tempo dedicato	Costo della risorsa
AFEQ	Responsabile tecnico			10%	
AOE	Ghigliotti Pier Luigi			50%	
AOE	Ratto Roberto			50%	
AOE	Nuovo operaio			50%	
1					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

Obiettivo gestionale n° 12

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa								
Settore Tecnico				Programma 1 : Urbanistica ed assetto del territorio								
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :								
				2025	2026	2027						
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC E	Riordino archivio pratiche edilizie											
descrizione obiettivo	Riordino archivio pratiche edilizie											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Ricognizione pratiche presentate dal 1952	6										
2	Archiviazione in base alla tipologia	7										
3		8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
pratiche completate				1000/6000								
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
Indici di Costo				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
Indici di Qualità				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						

Da attivare	Da attivare
-------------	-------------

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo		% tempo dedicato	Costo della risorsa
AFEQ	Responsabile tecnico			10%	
AOE	Barbieri Francesca			50%	
0					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

9													
10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
AOE	Barbara Rodano		30%	€ -
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -