



**Comune di Marudo**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **Indice**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	5
1.2 Analisi del contesto interno .....	12
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	25
1.2.2 La mappatura dei processi.....	27
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>29</b>
2.1 Valore pubblico.....	29
2.2. Performance .....	93
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	93
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>94</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	94
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	94
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	95
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	96
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	97
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	98
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	98
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	99
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>100</b>

\*\*\*\*\*

### **ALLEGATI:**

- **PTPCT 2022/2024;**
- **Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;**
- **Allegato B - Analisi dei Rischi;**
- **Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure;**
- **Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;**
- **Allegato D - Misure di Trasparenza;**
- **Allegato E – Patto di Integrità.**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 15/02/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# **1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

## **SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Marudo

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi, 9  
26866 Marudo (LO)

Codice fiscale: 84506140155

Partita IVA: 07584210152

Rappresentante legale: il Sindaco Dott. Bariselli Claudio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Telefono: 0371210391 – 0371218089

Sito internet: <https://www.comune.marudo.lo.it/>

PEC: [comune.marudo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.marudo@pec.regione.lombardia.it)

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei “paesi avanzati” mostrando per gli altri un indebolimento.

Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese.

Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Permangono, tuttavia, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro e l'evoluzione nel prossimo futuro rimane incerta.

Le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento.

La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro.

I seguenti grafici riportano lo scenario economico nazionale e regionale nel quale il nostro Ente si colloca, evidenziando la distribuzione del PIL.

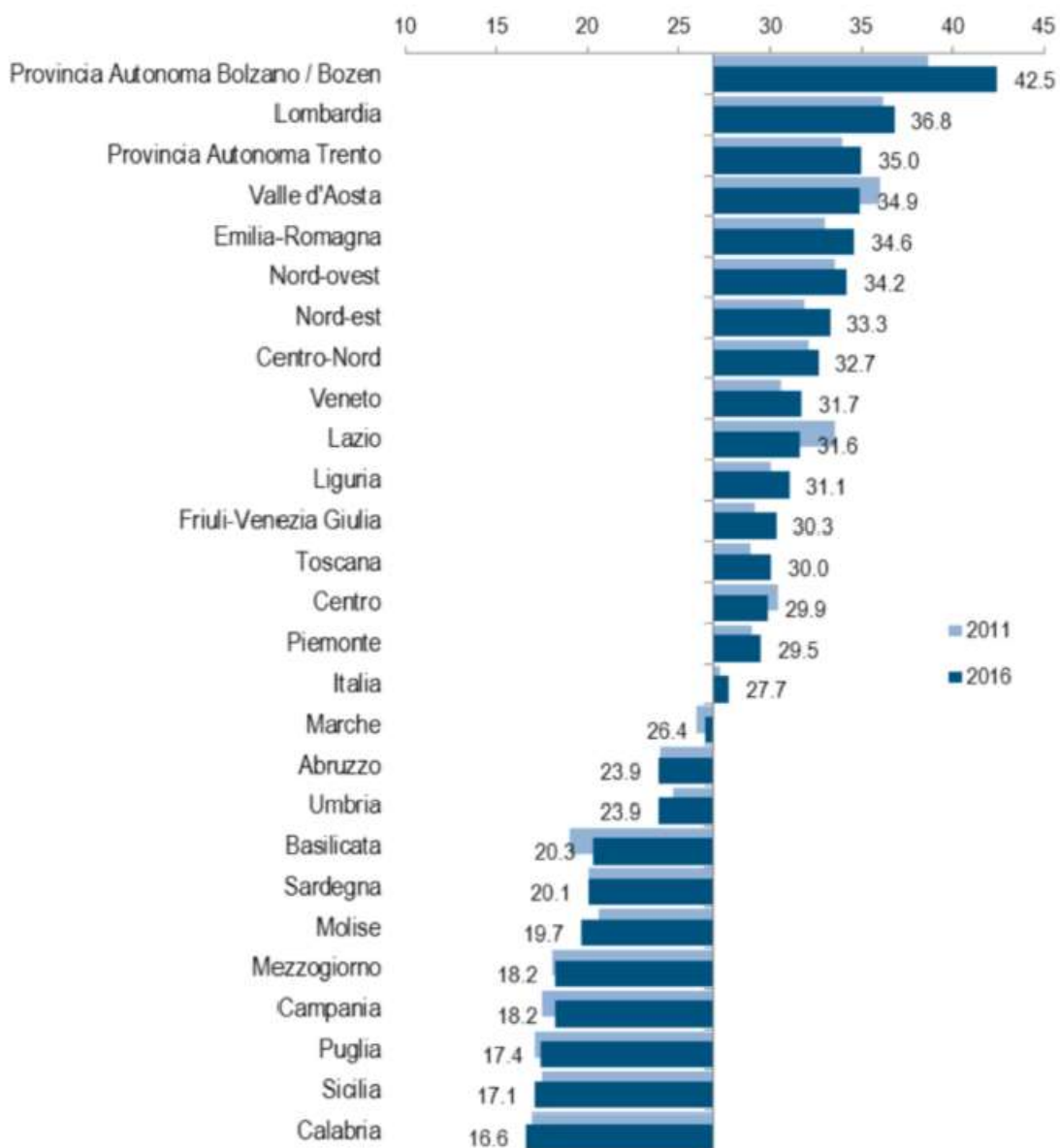


Diagramma 1: Prodotto interno lordo a prezzi correnti per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

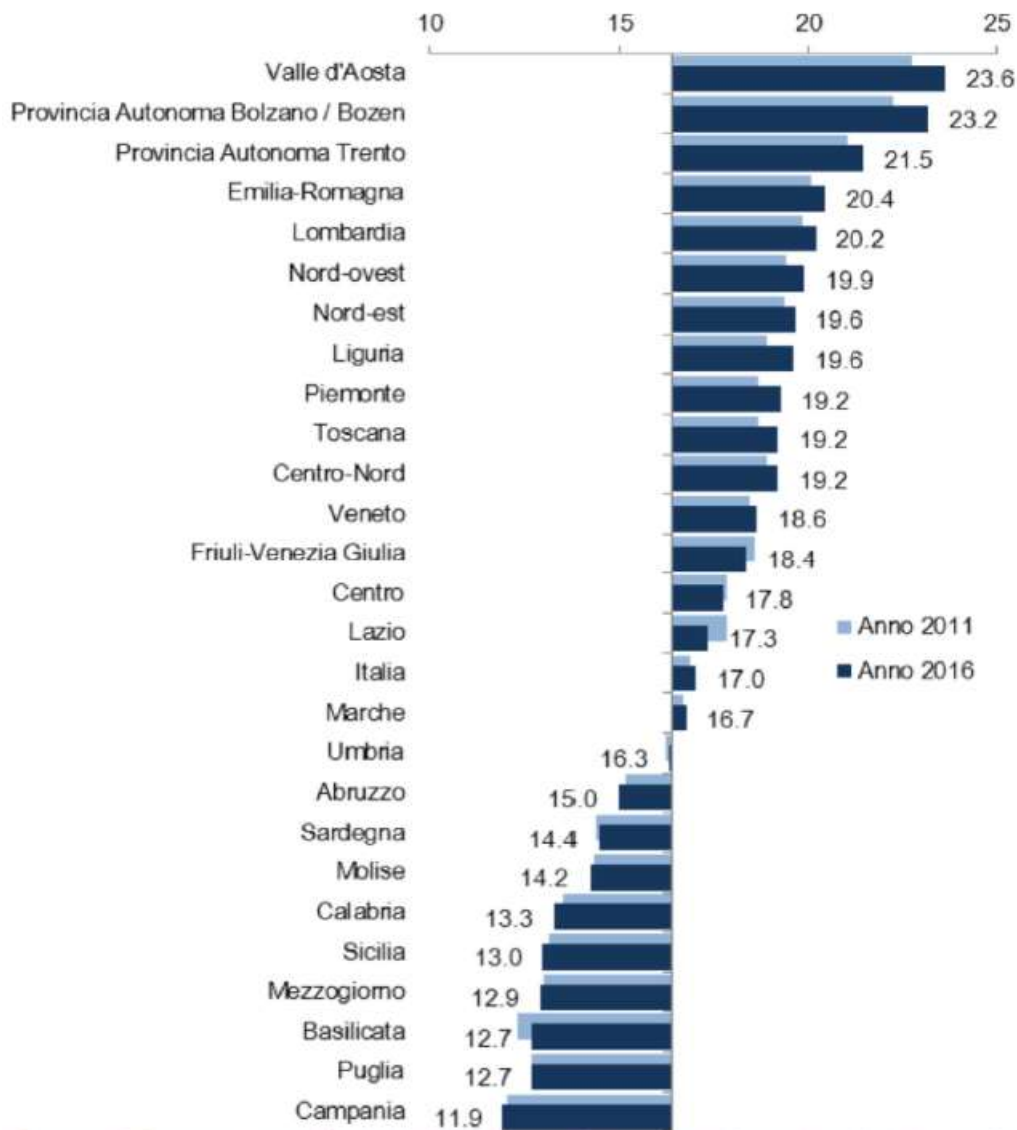


Diagramma 2: Spesa per consumi finali delle famiglie a prezzi corrente per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

## La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 1568 ed alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 1.776.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2001	1180
2002	1152
2003	1154
2004	1201
2005	1255
2006	1320
2007	1418
2008	1504
2009	1532
2010	1566
2011	1609
2012	1654
2013	1672
2014	1682
2015	1679
2016	1732
2017	1739
2018	1760
2019	1786
2020	1778
2021	1776

Tabella 1: Popolazione residente

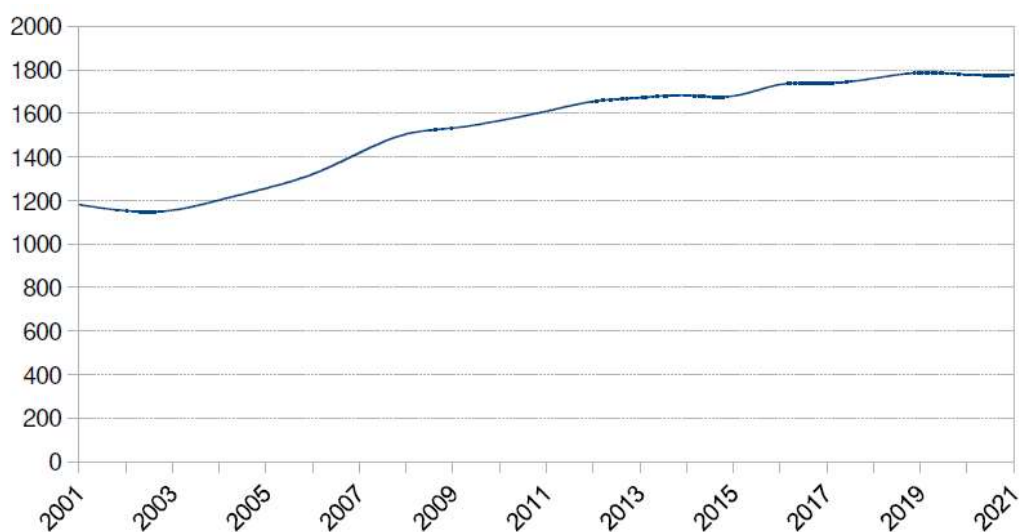


Diagramma 3: Andamento della popolazione residente



Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011

Popolazione al 01/01/2021	1778
Di cui:	
Maschi	917
Femmine	861
Nati nell'anno	15
Deceduti nell'anno	17
Saldo naturale	-2
Immigrati nell'anno	91
Emigrati nell'anno	91
Saldo migratorio	0
Popolazione residente al 31/12/2021	1776
Di cui:	
Maschi	902
Femmine	874
Nuclei familiari	731
Comunità/Convivenze	1
In età prescolare ( 0 / 5 anni )	91
In età scuola dell'obbligo ( 6 / 14 anni )	168
In forza lavoro ( 15/ 29 anni )	273
In età adulta ( 30 / 64 anni )	905
In età senile ( oltre 65 anni )	339

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	218	29,82%
2	205	28,04%
3	150	20,52%
4	117	16,01%
5 e più	41	5,61%
<b>TOTALE</b>	<b>731</b>	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

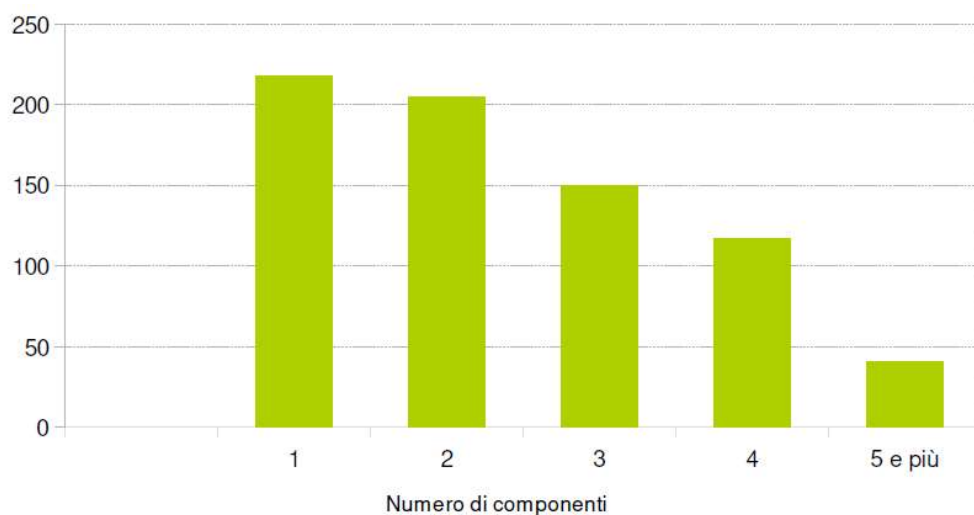
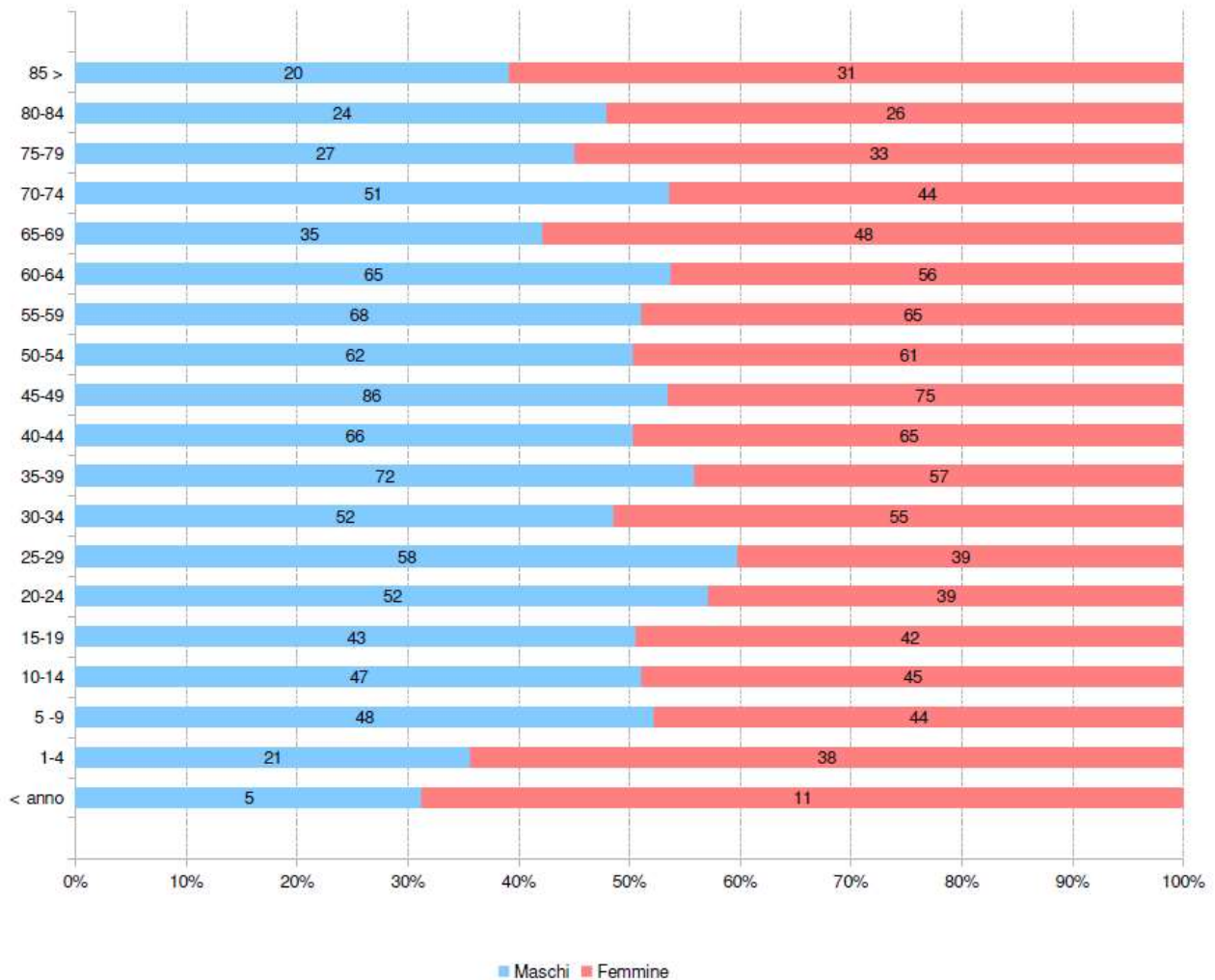


Diagramma 4: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Marudo suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	5	11	16	31,25%	68,75%
1-4	21	38	59	35,59%	64,41%
5 -9	48	44	92	52,17%	47,83%
10-14	47	45	92	51,09%	48,91%
15-19	43	42	85	50,59%	49,41%
20-24	52	39	91	57,14%	42,86%
25-29	58	39	97	59,79%	40,21%
30-34	52	55	107	48,60%	51,40%
35-39	72	57	129	55,81%	44,19%
40-44	66	65	131	50,38%	49,62%
45-49	86	75	161	53,42%	46,58%
50-54	62	61	123	50,41%	49,59%
55-59	68	65	133	51,13%	48,87%
60-64	65	56	121	53,72%	46,28%
65-69	35	48	83	42,17%	57,83%
70-74	51	44	95	53,68%	46,32%
75-79	27	33	60	45,00%	55,00%
80-84	24	26	50	48,00%	52,00%
85 >	20	31	51	39,22%	60,78%
<b>TOTALE</b>	<b>902</b>	<b>874</b>	<b>1776</b>	<b>50,79%</b>	<b>49,21%</b>

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e sesso



### *Situazione socio-economica*

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disuguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni

- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

## 1.2 Analisi del contesto interno

### *Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente*

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

### *Analisi finanziaria generale*

#### *Evoluzione delle entrate (accertato)*

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Utilizzo FPV di parte corrente	3.995,07	0,00	2.444,50	2.220,00	858,00
Utilizzo FPV di parte capitale	44.774,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato	74.633,52	54.900,00	35.500,00	24.991,60	114.285,50
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	815.992,02	745.461,05	763.554,26	770.619,25	814.114,17
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	36.039,28	40.495,75	33.761,44	194.099,13	37.083,16
Titolo 3 - Entrate extratributarie	121.057,54	77.349,82	56.317,84	67.014,89	84.487,40
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.873,28	38.234,38	118.462,27	158.491,30	550.944,46
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	4.499,75	5.219,72	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.103.864,46</b>	<b>961.660,72</b>	<b>1.010.040,31</b>	<b>1.217.436,17</b>	<b>1.601.772,69</b>

Tabella 5: Evoluzione delle entrate

### Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 1 - Spese correnti	800.102,30	744.338,92	742.931,73	732.485,98	784.002,80
Titolo 2 - Spese in conto capitale	105.989,91	71.711,92	119.586,22	210.019,30	241.726,23
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	137.772,91	141.311,76	138.342,00	79.105,00	79.235,73
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.043.865,12</b>	<b>957.362,60</b>	<b>1.000.859,95</b>	<b>1.021.610,28</b>	<b>1.104.964,76</b>

Tabella 6: Evoluzione delle spese

### Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	97.341,73	121.510,44	116.592,92	113.332,39	132.473,90
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	96.026,57	121.510,44	116.592,92	113.601,03	132.473,90

Tabella 7: Partite di giro

## Analisi delle entrate

### Entrate correnti (anno 2022)

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	794.506,11	796.791,11	772.018,37	96,89	762.373,13	95,68	9.645,24
Entrate da trasferimenti	44.748,00	85.814,64	66.574,11	77,58	66.574,11	77,58	0,00
Entrate extratributarie	93.550,00	93.550,00	88.604,88	94,71	84.818,45	90,67	3.786,43
<b>TOTALE</b>	<b>932.804,11</b>	<b>976.155,75</b>	<b>927.197,36</b>	<b>94,98</b>	<b>913.765,69</b>	<b>93,61</b>	<b>13.431,67</b>

Tabella 8: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

Le **entrate tributarie** classificate al titolo I° sono costituite dalle imposte (Imu, Addizionale Irpef, Compartecipazione all'Irpef, Canone Unico Patrimoniale), dalle tasse (Tari) e dai tributi speciali (diritti sulle pubbliche affissioni).

Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II°, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le **entrate extra-tributarie** sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini.

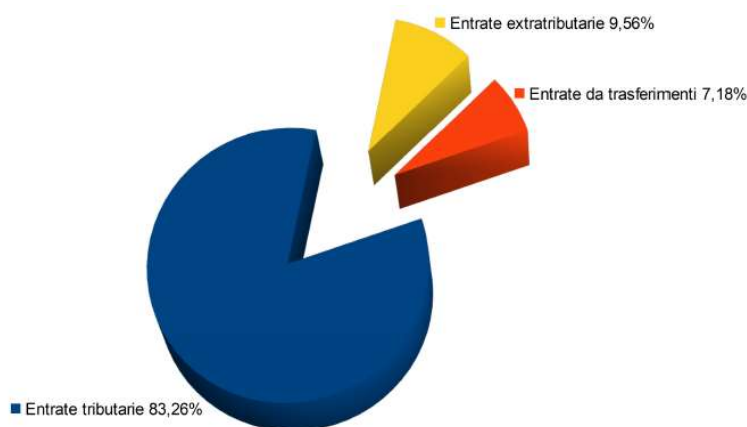


Diagramma 6: Composizione importo accertato delle entrate correnti

### Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante	Entrate extra tributarie per abitante
2015	803.051,24	44.363,80	131.627,32	1679	478,29	26,42	78,40
2016	880.812,89	42.184,65	129.227,16	1732	508,55	24,36	74,61
2017	815.992,02	36.039,28	121.057,54	1739	469,23	20,72	69,61
2018	745.461,05	40.495,75	77.349,82	1760	423,56	23,01	43,95
2019	763.554,26	33.761,44	56.317,84	1786	427,52	18,90	31,53
2020	770.619,25	194.099,13	67.014,89	1778	433,42	109,17	37,69
2021	814.114,17	37.083,16	84.487,40	1776	458,40	20,88	47,57

Tabella 9: Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Dalla tabella emerge come le ultime norme sui trasferimenti erariali hanno influito sull'evoluzione delle entrate correnti per ogni abitante a causa del continuo cambiamento di classificazioni dei trasferimenti erariali previsti negli ultimi anni dal sistema di finanza locale.

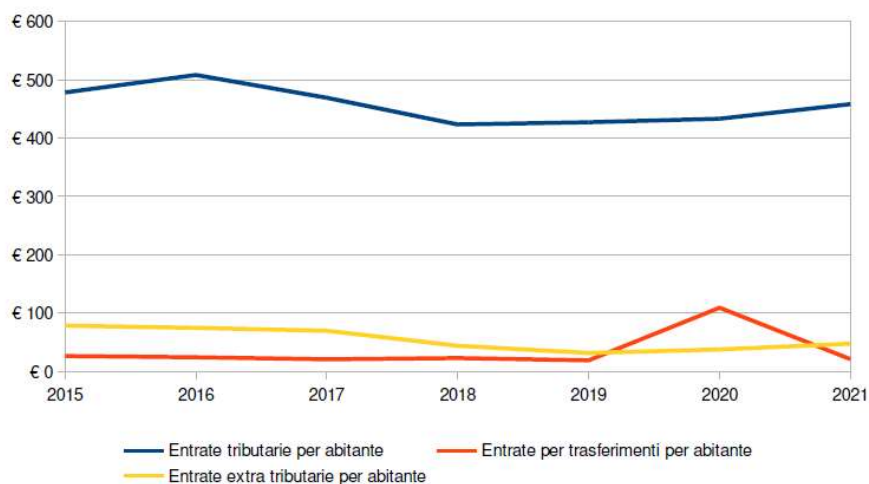


Diagramma 7: Raffronto delle entrate correnti per abitante

Nelle tabelle seguenti sono riportate le incidenze per abitanti delle entrate correnti dall'anno 2015 all'anno 2021

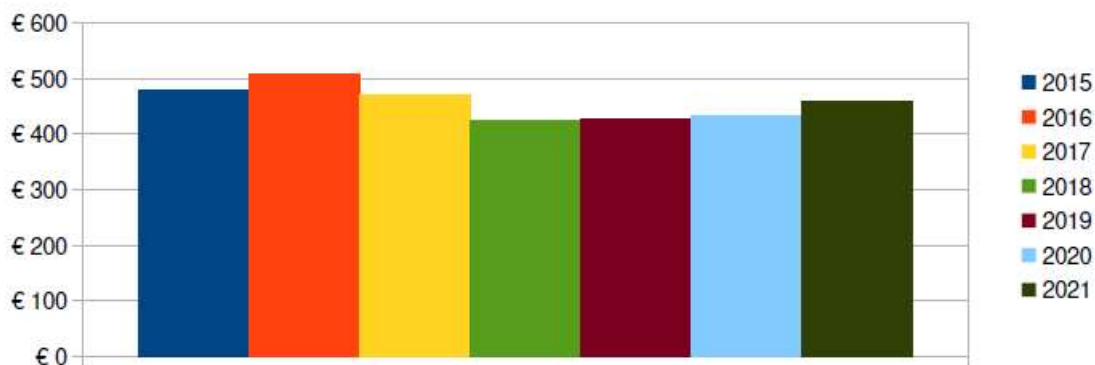


Diagramma 8: Evoluzione delle entrate tributarie per abitante

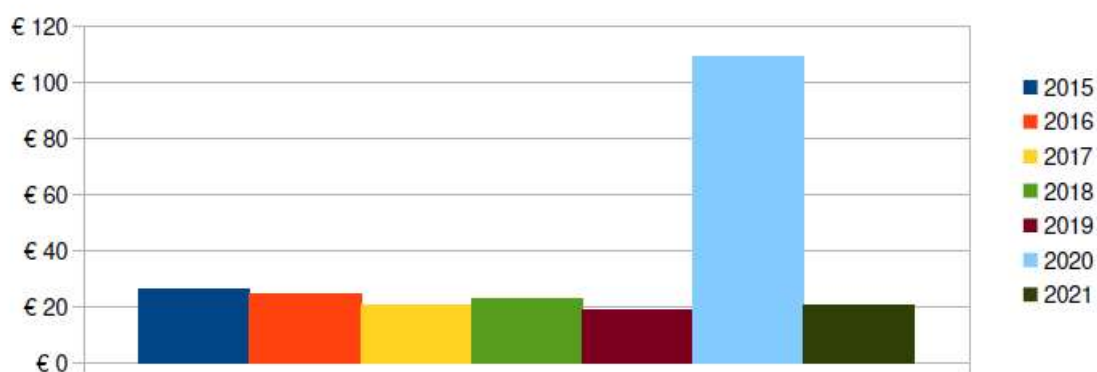


Diagramma 9: Evoluzione delle entrate da trasferimenti per abitante

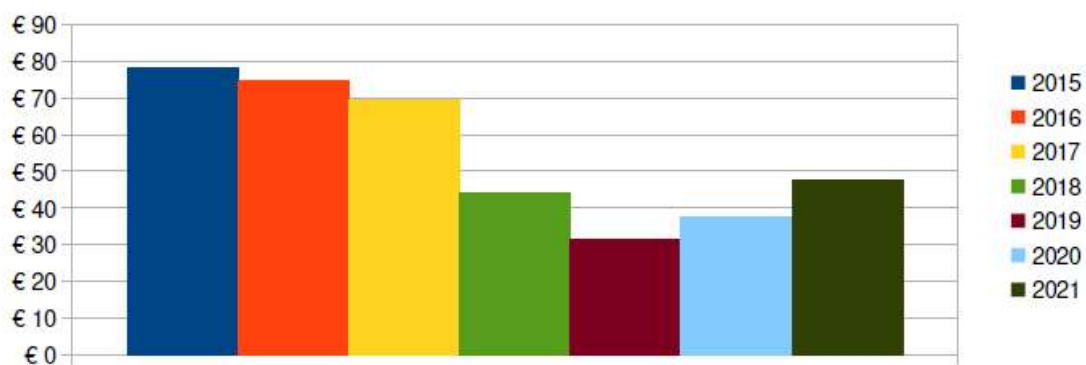


Diagramma 10: Evoluzione delle entrate extratributarie per abitante

### *Analisi della spesa – parte investimenti ed opere pubbliche*

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e nei precedenti. Riporta, per ciascuna missione, programma e macroaggregato, le somme già impegnate. Si tratta di investimenti attivati in anni precedenti e non ancora conclusi.

La tabella seguente riporta, per ciascuna missione e programma, l'elenco degli investimenti attivati in anni precedenti ma non ancora conclusi.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

In sede di formazione del bilancio, è senza dubbio opportuno disporre del quadro degli investimenti tuttora in corso di esecuzione e della stima dei tempi di realizzazione, in quanto la definizione dei programmi del triennio non può certamente ignorare il volume di risorse (finanziarie e umane) assorbite dal completamento di opere avviate in anni precedenti, nonché i riflessi sul Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica.

#### *Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo*

MISSIONE	PROGRAMMA	IMPEGNI ANNO IN CORSO	IMPEGNI ANNO SUCCESSIVO
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	3.153,70	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	10.662,02	469.847,38
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	3.000,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	38.415,36	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	0,00	0,00



5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	2.000,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	17.476,50	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	125.698,66	383.048,91
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>200.406,24</b>	<b>852.896,29</b>

Tabella 10: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

## E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	13.815,72	469.847,38
3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	41.415,36	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2.000,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	17.476,50	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	125.698,66	383.048,91
11 - Soccorso civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>200.406,24</b>	<b>852.896,29</b>

Tabella 11: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

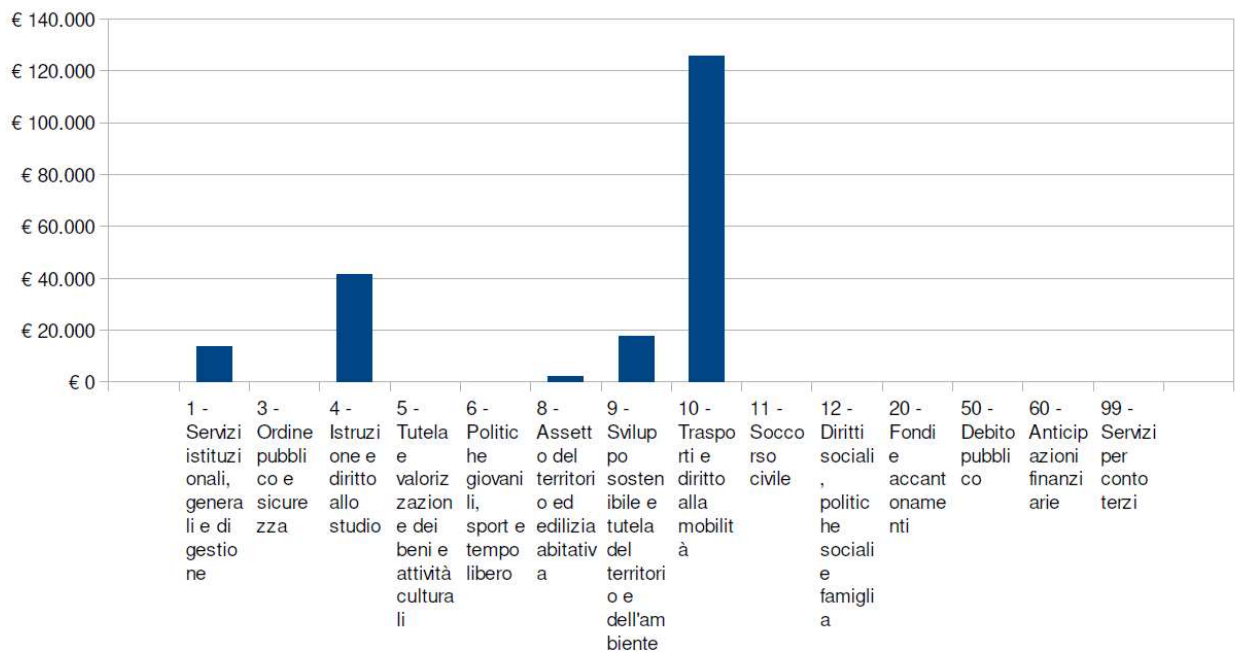


Diagramma 11: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

## *Analisi della spesa - parte corrente*

Il principio contabile applicato della programmazione richiede anche un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi delle spese correnti consente la revisione degli stanziamenti allo scopo di razionalizzare e contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e con i vincoli di finanza pubblica.

A tal fine si riporta qui di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

### *Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo*

Missione	Programma	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	33.429,87	150,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	107.808,32	38.576,82
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	109.145,64	23.555,39
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	7.000,79	3.823,60
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	40.547,32	36.133,60
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	27.219,58	2.022,29
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	58.107,23	2.473,11
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	2.266,50	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	44.419,22	8.404,47
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	12.212,20	9.223,20
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	58.142,50	40.300,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	59.455,42	550,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	1.400,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	11.112,52	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	200,00	200,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	11.713,67	1.342,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	142.654,59	129.553,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	0,00	0,00

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	67.640,93	46.352,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	1.776,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	75.000,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	359,15	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	11.390,00	10.750,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>883.001,45</b>	<b>353.409,48</b>

Tabella 12: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	429.944,47	115.139,28
3 - Ordine pubblico e sicurezza	12.212,20	9.223,20
4 - Istruzione e diritto allo studio	118.997,92	40.850,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	11.112,52	0,00

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	200,00	200,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	154.368,26	130.895,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	67.640,93	46.352,00
11 - Soccorso civile	1.776,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	86.749,15	10.750,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>883.001,45</b>	<b>353.409,48</b>

Tabella 13: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione

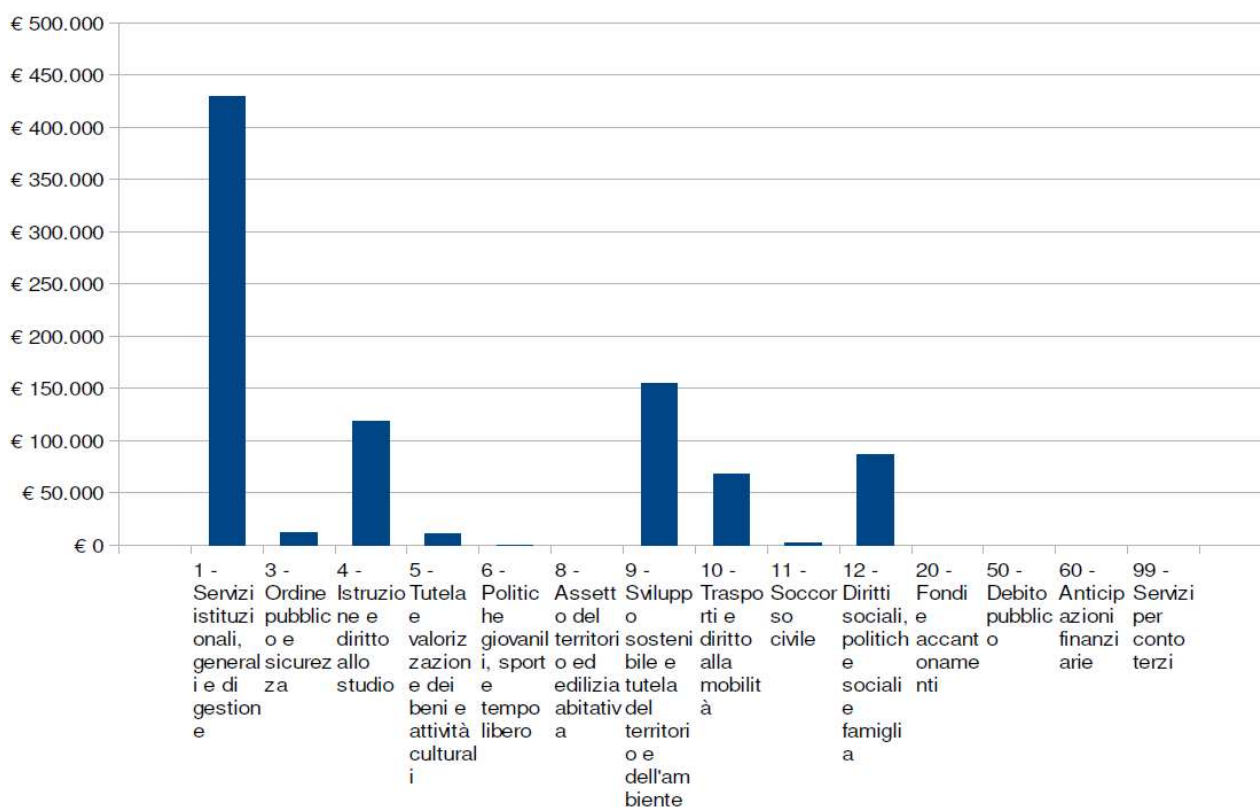


Diagramma 12: Impegni di parte corrente - riepilogo per Missione

## Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	79.312,60	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>79.312,60</b>	<b>0,00</b>

Tabella 14: Indebitamento

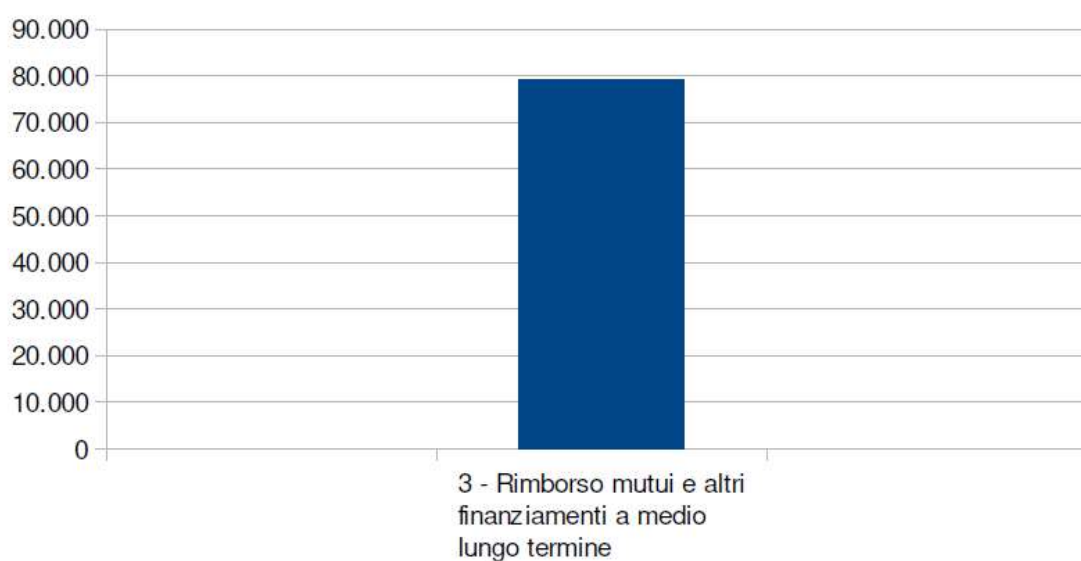


Diagramma 13: Indebitamento

## *Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza Pubblica*

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione delle regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

Obiettivo 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025
0,00	0,00	0,00

*Tabella 16: Obiettivi Rispetto dei vincoli di finanza pubblica*

### *Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate*

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

Denominazione sociale	Capitale sociale	%						
SAL (società acqua lodigiana)		0,75	Società operativa dell'autorità e di ambito di gestione del c.d. "Ciclo integrato delle acque", dalla stessa costituita e quindi "a partecipazione obbligatoria"					
ASTEM spa		0,01	In relazione alla quale si era decisa la non dismissione in relazione all'assenza di compratori potenzialmente interessati all'acquisto e del conseguente rischio di vendita "sottocosto"					

Tabella 17: Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate



## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

### *Risorse umane*

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2022

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	1	0	1
B4	0	0	0
B5	0	0	0
B6	0	0	0
B7	0	0	0
C1	1	0	1
C2	0	0	0
C3	0	0	0
C4	0	0	0
C5	0	0	0
D1	1	0	1
D2	0	0	0
D3	1	0	1
D4	0	0	0
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0

Tabella 15: Dipendenti in servizio

Si evidenzia che, alla data di redazione del presente PIAO:

- il segretario comunale è in convenzione con i Comuni di Sant'Angelo Lodigiano, Vidigulfo, Massalengo e Graffignana;
- l'Ente ha in essere 1 incarico ex art. 1 comma 557 della legge 311/14 riguardante il supporto al servizio Finanziario ed 1 incarico ex art. 1 comma 557 della legge 311/14 per il servizio di Polizia Locale.

## Organigramma

Con la delibera di Giunta n° 86 del 28/12/2021 è stata rivista la struttura organizzativa dell'ente per renderla più corrispondente alla realtà di questo Comune sulla base del fabbisogno del personale che deve rispettare i limiti di spesa del personale previsti dalla legislazione vigente. L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi. L'area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O, o da incarico esterno ex art. 110 TUEL o mediante convenzione con altro ente o dal Sindaco o da un Assessore ai sensi dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c.4 Legge 448/2001.

Vengono individuate le seguenti aree con i rispettivi servizi:

- AREA FINANZIARIA per la gestione dei servizi contabile, personale tributi;
- AREA TERRITORIO per la gestione dei servizi urbanistica, lavori pubblici, ambiente e utc;
- AREA AFFARI GENERALI per la gestione dei servizi amministrativo - segreteria - demografico e statistico - sociale/alla persona - cultura - sport e tempo libero

Per la gestione del servizio di POLIZIA LOCALE si prevede un servizio autonomo di P.L. alle dirette dipendenze del Sindaco.

Con il decreto del Sindaco n.1 del 2023 vengono assegnati i responsabili delle Aree come di seguito indicato:

<i>Area</i>	<i>Responsabile</i>
AREA FINANZIARIA	Dott. Arnoldi Marco Giovanni
AREA TERRITORIO	Ruolo ricoperto temporaneamente Sindaco ai sensi dell'art. 53, c. 23 della L. 388/2000
AREA AFFARI GENERALI	Dott.ssa Laura FORNAROLI

Nel regolamento vigente sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n.18 in data 21.04.2018 all'art. "3bis - Struttura organizzativa" al punto 5, sono individuati i seguenti SERVIZI:

- N.1 "AFFARI GENERALI – AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA-SOCIALE/ALLA PERSONA/CULTURA-SPORT E TEMPO LIBERO"
- N.2 "DEMOGRAFICO E STATISTICO"
- N.3 "ECONOMICO-FINANZARIO-TRIBUTARIO"
- N.4 "TECNICO-TERRITORIALE ED AMBIENTALE"
- N.5 "POLIZIA LOCALE – COMMERCIO—FIERE-E MERCATI –TURISMO – PUBBLICI ESERCIZI – ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROTEZIONE CIVILE – TUTELA DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO"
- N.6 "PERSONALE"

Nel medesimo regolamento i servizi vengono assegnati ai seguenti uffici come di seguito riportato:

<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
SERVIZIO N.1 "AFFARI GENERALI – AMMINISTRATIVOSEGRETERIASOCIALE / ALLA PERSONA / CULTURASPORT E TEMPO LIBERO	UFFICIO Segreteria Servizi sociali/alla persona Cultura-scuola- sport-tempo libero
SERVIZIO N.2	UFFICIO

DEMOGRAFICO E STATISTICO	anagrafe/elettorale/stato civile/LEVA
SERVIZIO N.3 ECONOMICO FINANZARIO-TRIBUTARIO	UFFICIO Ragioneria contabilità- Bilancio economato Ufficio tributario
SERVIZIO N.6 PERSONALE	UFFICIO Personale
SERVIZIO N.5 POLIZIA LOCALE – COMMERCIO— FIERE-E MERCATI – TURISMO – PUBBLICI ESERCIZI – ATTIVITA’ PRODUTTIVE - PROTEZIONE CIVILE – TUTELA DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO	UFFICIO Polizia locale (urbana/rurale)-vigilanza Ufficio protezione civile UFFICIO COMMERCIO/PUBB LICI ESERCIZI/ATTIVITA’ ECONOMICHE - S.U.A.P. UFFICIO TUTELA DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO
SERVIZIO N.4 TECNICOTERRITORIALE ED AMBIENTALE	UFFICIO Lavori pubblici – Patrimonio/Demanio- VIABILITA’ UFFICIO Ambiente ed Ecologia Ufficio edilizia/Urbanistica – Reticolo idrico minore

## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito un estratto dell'allegato del Piano Degli Obiettivi approvati con delibera di giunta n.28 del 28/03/2023.

AREA AFFARI GENERALI  
P.D.O. 2023

AREA AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE: Dott.ssa Fornaroli Laura					
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE
1	Aggiornamento costante del sito e della pagina amministrazione trasparente attraverso la costante pubblicazione dei documenti del proprio settore	TR	AQ	MI/S	zero	80%	31/12/2023
2	Provvedere alla digitalizzazione della procedura elettorale	MI S	AE	A/E	zero	100%	31/12/2023
3	Rinnovo contratti cimiteriali, censimento dei posti disponibili, esecuzione estumulazione, coordinamento biblioteca	MI S	AE	A/E	zero	100%	31/03/2023
4	Monitoraggio procedure, implementazione Archivio Nazionale informatizzati registri stato civile	MI S	AQ	A/Q	zero	100%	31/12/2023
5	Attività di notifica ed accertamento anagrafico	TR	A/E	A/E	zero	100%	31/12/2023

Il Responsabile dell'Area : PARTECIPA, SOVRAINTENDE, COORDINA E PARTECIPA A TUTTE LE ATTIVITA' DEL SETTORE

Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale

Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità

AREA FINANZIARIA  
P.D.O. 2023

AREA CONTABILE FINANZIARIA		RESPONSABILE: Dott. Arnoldi Marco Giovanni					
N	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA RILEVAZIONE
1	Aggiornamento costante del sito e della pagina amministrazione trasparente attraverso la costante pubblicazione dei documenti del proprio settore	TR	AQ	MI/S	zero	80%	31/12/2023
2	Proseguimento nel passaggio al canone unico patrimoniale, cura di tutto il procedimento di introduzione del nuovo tributo e redazione del relativo regolamento	MI	AT	T		implementazione del canone unico	31/12/2023
3	Monitoraggio bandi PA Digitale 2026 Transizione Digitale finanziati con PNRR - monitoraggio scadenze ed esecuzione adempimenti per rispettare tempistiche	S MI	AT	T	zero	implementazione del sistema pagoPa, SPID, APP IO, CIE, Portale del Cittadino	31/12/2023
4	Assistenza al concessionario nel recupero evasione tributaria ed emissione ruolo coattivo IMU - TASI - TARI anni arretrati e non prescritti.	MI	AE	T	zero	80%	31/12/2023
5	Gestione delle Dichiarazioni TARI (nuove iscrizioni e cessazioni) con puntuale controllo	TR	AE	E	zero	80%	31/12/2023
Il Responsabile dell'Area : PARTECIPA, SOVRAINTENDE, COORDINA E PARTECIPA A TUTTE LE ATTIVITA' DEL SETTORE							
Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale							
Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità							

Per completezza nella descrizione degli obiettivi, si riporta di seguito l'allegato 1 alla deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 28/02/2023 nella quale è stato approvato il **Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.)** per il triennio 2023/2025 per l'anno di competenza 2023.

“Il Comune rappresenta, per precisa disposizione normativa, l'ente esponenziale della collettività/comunità presente sul proprio territorio; esso - oltre a dover espletare le proprie “competenze” come normativamente stabilito - è indubitabilmente “chiamato in causa” per tutte quelle esigenze/problematiche di interesse dei cittadini costituiti enti la predetta collettività/comunità. A ciò si aggiunga il rilevante venir meno dell'attività del c.d. “ente intermedio” (ossia la Provincia), di particolare appunto rilievo su importanti aspetti della vita comunale (es. la viabilità).

Altro importantissimo aspetto da considerare risulta essere quello afferente la c.d. “auto/amministrazione” (ossia incombenze che non si riflettono sull'erogazione di servizi/prestazioni ai cittadini) e quello afferente le incombenze di carattere “formale/burocratico/amministrativo”, che negli ultimi (soprattutto ultimissimi) tempi ha assunto altissimi livelli di “carico”. Si pensi, per fare alcuni esempi significativi, agli aspetti relativi alla “trasparenza/anticorruzione”, alla c.d. “armonizzazione contabile” ed all'entrata in vigore del nuovo “Codice dei contratti”, in continuo mutamento.

Questi adempimenti – che afferiscono anch'essi alla imprescindibile “competenza” dell'ente risultano essere di rilievo “non trascurabile” in relazione anche agli aspetti sanzionatori conseguenti alla

mancata osservanza (sanzioni pecuniarie, anche direttamente all'ente) mancata corresponsione dei trasferimenti erariali ecc..

Quanto sopra premesso, si è ritenuto di attribuire al presente P.r.o. una valenza triennale considerata anche:

- la triennialità del principale documento di bilancio (bilancio) e programmatico (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - D.U.P.);
- l'evidente "pluriennialità" di alcune questioni e problematiche;
- l'esigenza di razionalizzazione complessiva della attività amministrativa
- la legislatura in corso scadrà nel 2024.

In questo "CONTESTO" emerge che la "VISIONE" (proiezione di uno scenario futuro) e la "missione" (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) dell'Ente rappresentino un orientamento generale e costituiscano un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere.

La VISIONE può essere rappresentata dall'aspirazione del Comune che è quella di essere una realtà la quale, pur nelle sue assai ridotte dimensioni, riesca a soddisfare i bisogni fondamentali dei cittadini e presidiare efficacemente i "valori di convivenza" che l'ente deve garantire. La "visione sociale" e di attenzione i suddetti bisogni dovrà essere mantenuta di rilievo assai "rilevante/alto", anche e soprattutto a causa delle difficoltà economiche di questo particolare periodo storico.

A questo fine potrà essere utile un più ampio coinvolgimento della cittadinanza anche attraverso nuovi modelli di "confronto collaborativo attiva" introdotti dalla più recente legislazione nonché attraverso forme di promozione della "aggregazione e socialità".

Per quanto inerisce la "MISSIONE" (o, per meglio dire, le "missioni") le stesse sono indicate nel DOCUMENTO UNICO PROGRAMMATICO (D.U.P.) allegato al bilancio e di pari durata nonché nel "Programma di mandato".

Come universalmente noto l'anno 2022 (fin dall'inizio) è stato caratterizzato:

- dal proseguimento della Pandemia da "Covid 19" che ha determinato gravissime ripercussioni di carattere economico e sociale connesse, tra l'altro, alla chiusura di moltissime attività produttive ed ha coinvolto direttamente gli enti locali e soprattutto i comuni, il tutto sotto vari aspetti e con la prospettiva di ulteriori rilevanti "coinvolgimenti" in tal senso;
- dal conflitto Russia – Ucraina con un impatto sull'economia riguardante molteplici ambiti, tra gli altri il freno alle esportazioni verso paesi coinvolti (e non solo), le difficoltà di approvvigionamento per l'industria, l'incertezza e la volatilità sui mercati finanziari ma soprattutto i picchi storici dei prezzi dell'energia e delle altre materie prime.

Ciò debitamente premesso va rilevato che - altro importantissimo aspetto da considerare - e che costituisce un fondamentale obiettivo di tutte le strutture funzionali dell'ente – risulta essere quello;

- a) di garantire al meglio (ossia nel rispetto di efficacia/tempestività ed economicità) la c.d. "auto/amministrazione" - ossia incombenze che non si riflettono direttamente ed "immediatamente" sull'erogazione di servizi/prestazioni ai cittadini, quali ad esempio i servizi assicurativi, la "gestione del personale", la funzionalità degli "uffici" (es. l'informatica/telematica), le manutenzioni e "gestioni" varie del/sul patrimonio (es. energia elettrica/termica/utenze telefoniche, piccole manutenzioni)
- b) Di gestire le incombenze di carattere "formale/burocratico/amministrativo" che regolano lo svolgimento delle attività e, negli ultimi (soprattutto ultimissimi) tempi, hanno assunto altissimi livelli di "carico". Si pensi, per fare alcuni esempi significativi, agli aspetti relativi alla "trasparenza/anticorruzione", alla c.d. "armonizzazione contabile" ed all'entrata in vigore del nuovo "Codice dei contratti" ed al nuovo regolamento europeo sulla "privacy".

Questi adempimenti – che afferiscono anch'essi alla "competenza" dell'ente e quindi necessariamente da "gestire" - risultano essere "non trascurabili" in relazione anche agli aspetti sanzionatori

conseguenti alla mancata osservanza (sanzioni pecuniarie, anche direttamente all'ente) mancata corresponsione dei trasferimenti erariali ecc.

Per garantire l'ottemperanza alle normative e lo svolgimento degli adempimenti suddetti – tenuto conto della assai esigua dotazione organica di personale in servizio (n.4 dipendenti complessivi – oltre al Segretario comunale la cui attività è attualmente in Convenzione con 4 Comuni) – dovranno essere individuati “supporti specialistici”, mediante appalti di servizio e/o incarichi professionali. Quanto sopra in relazione - anche e soprattutto – al “tecnicismo” della materia.

Il tutto fermo restando che, comunque, da parte degli attuatori del P.R.O. dovrà poi essere posta particolare attenzione e precisa ottemperanza ai contenuti del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” - P.T.P.C.T. - (confermato per il triennio 2023-2025 dalla Giunta comunale il 07/02/2023 il precedente Piano Triennale 2022-2024) ed in particolare:

- agli obblighi di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – da effettuare con le modalità più sollecite (ivi compresa la sollecitazione nei riguardi dei funzionari preposti qualora l'organizzazione dell'ente preveda che vi siano apposite strutture/operatori preposti)
- con riferimento alle diverse “Aree di rischio” individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) attenta, costante attuazione delle “misure di attuazione” ivi previste nonché costante analisi/monitoraggio dei vari aspetti del rischi ivi indicati e di altri potenziali/”in fieri” al fine della migliore attuazione della prevenzione corruttiva ed attuazione della “trasparenza”.

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: “AREA AFFARI GENERALI –SERVIZI AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA – DEMOGRAFICO e STATISTICO - SOCIALE/ALLA PERSONA – CULTURA - SPORT/TEMPO LIBERO”**

**Responsabile: Dott.ssa Laura FORNAROLI - formalmente individuata**

**Ambiti di intervento:**

- A. Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali**
- B. Attività culturali e del tempo libero**
- C. Servizi Sociali ed alla persona**
- D. Attività sportivo-ricreative**
- E. Servizio Contratti**
- F. Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica, Protocollo**
- G. Attività Scolastiche**

**AMBITO A- Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali**

**Obiettivi generali**

Raggiungimento della maggiore efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento ANCHE a principi di massima economicità della azione amministrativa connessa a riduzioni di spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima realizzabile e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile.

Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità.

Costante ottemperanza della vigente normativa e degli “indirizzi” degli organi politicoamministrativi. Maggior grado possibile di soddisfacimento dell'utenza con in tal senso, definizione di metodologie - eventualmente da formalizzarsi in proposte operative - atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento delle attività in argomento.

**OBIETTIVO N.1 Gestione/attuazione delle attività istituzionali e degli Organi di governo dell'ente - Acquisti di beni e servizi in ordine al funzionamento dell'Ufficio (dotazioni e prestazioni specialistiche informatiche nonché cancelleria, modulistica, ecc.)**



### **Descrizione e finalità:**

L'attività è imperniata in rilevante parte sulla formalizzazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, dalla formazione dei relativi "Ordine del giorno", alla predisposizione delle bozze deliberative ed alla formalizzazione delle deliberazioni a seguito svolgimento delle riunioni degli organi politico/amministrativi con relativa trascrizione dei verbali delle sedute sulla base del brogliaccio (o equivalente) del Segretario Comunale. Per l'anno 2023 ci si propone di consolidare la già ottima tempistica relativa alla gestione documentale con "collazione" e successiva pubblicazione degli atti deliberativi. Il personale addetto provvede inoltre alla gestione del registro delle determinazioni dei Responsabili delle Strutture comunali (Aree/Servizi o come altrimenti denominate) e fornisce mansioni di supporto agli Amministratori.

L'Ufficio è inoltre a disposizione degli Amministratori e del Segretario Comunale per lo svolgimento di mansioni collaborative e di supporto di volta in volta richieste.

Per quanto riguarda l'archivio "corrente" l'Ufficio provvede al mantenimento dell'attuale livello di gestione del servizio, da ritenersi soddisfacente; in ogni caso saranno posti in essere – anche mediante il supporto/consulenza di esperti del settore – gli adeguamenti normativi intervenuti nella suddetta gestione. Compatibilmente con le disponibilità "di bilancio", potranno essere previsti poi significativi "straordinari" interventi di selezione/riordino e scarto di documentazione dell'archivio comunale, posti in essere da ultimo in un passato non recente e mai più effettuati.

Mantenimento in copertura di una già attivata polizza di tutela legale "dell'Ente", che garantisca la copertura delle spese sostenute da quest'ultimo in caso di "chiamata in giudizio" ed eventualmente a copertura degli amministratori e dipendenti per c.d. "colpa lieve".

In generale, per quanto riguarda le "attività assicurative", dovrà essere garantita all'ente idoneo supporto/brokeraggio, constatato il particolare "tecnicismo" della materia

### **Modalità esecutive ed attività**

Conferma adesione alla "Associazione comuni del lodigiano" (Acl) - associazione tra enti locali che ormai da alcuni anni costituisce un importantissimo soggetto di supporto alle attività dell'ente locale, anche "gestendo" progettualità specifiche (es. LEVA CIVICA REGIONALE, SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, per i quali ACL è accreditata presso Regione Lombardia ed il competente Ministero) e garantendo importanti ed abbastanza continuative occasioni (peraltro quasi sempre a titolo gratuito) di aggiornamento professionale ed approfondimento di tematiche.

Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile.

Rispetto puntuale degli adempimenti fissati dalla vigente normativa (anche con riferimento alle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità).

Celebrazione di feste nazionali e/o "giornate" (es. "Festa dei nonni") previste a livello istituzionale o comunque di grande "rilevanza" nazionale/regionale, nonché eventuali riconoscimenti comunali a vario titolo (benemerienze e similari).

L'archivio è gestito attraverso la classificazione corrente degli atti ed inserimento degli stessi nei relativi fascicoli (da parte del personale comunale) secondo le modalità ed i tempi previsti dalla vigente normativa, con protocollazione della posta in arrivo entro la stessa giornata anche a mezzo di idoneo supporto informatico. Le citate attività di selezione/riordino e scarto di documentazione (si presume di rilevante consistenza) – come sopra detto, potranno essere effettuate da ditte specializzate nel settore, non disponendo il personale dipendente (fortemente sottodimensionato) delle necessarie competenze.

Ottemperanza puntuale alla vigente normativa e degli indirizzi degli organi politico/amministrativi. Definizione/affinamento di metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

Garantire il costante ed ottimale funzionamento del sito web comunale (ivi compreso l’“albo pretorio” e la sezione “amministrazione trasparente” del medesimo), con predisposizione ed attuazione delle norme in materia di “conservazione (a norma giornaliera) del registro di protocollo “informatico” con contestuale predisposizione del “manuale di gestione del protocollo informatico” e predisposizione ed attuazione (se approvato dalla Giunta Comunale) del “Piano di informatizzazione delle procedure” ex D.L. 90/014 (art.24 comma 3) ed in genere degli adempimenti “normativamente stabiliti” per la gestione del sistema informatico comunale nonché di adempimenti che ne garantiscono l’ottimale funzionalità.

Completamento/adeguamento/sistemazione dell’archivio corrente e storico con ulteriori attività di “scarto d’archivio”.

Provvista di beni/servizi e prestazioni specialistiche per la costante disponibilità di personal computer perfettamente funzionanti ed adeguati sistemi operativi/informatici per lo svolgimento delle attività. Provvista di idonea tutela assicurativa per furto/incendio e “tutela informatica” con le modalità di cui quanto al punto precedente.

### **Tempi di realizzazione:**

Tempi di predisposizione delle deliberazioni: entro 15 giorni dalla data di trasmissione dei relativi verbali da parte del Segretario Comunale, fatti salvi casi e disposizioni particolari.

In generale i tempi di predisposizione degli atti dovranno essere tali da garantire la continuità dei servizi in essere e delle prestazioni per gli uffici ed i cittadini, nonché la gestione di “urgenze” che dovessero verificarsi. Il tutto fermo restando l’obbligo del rispetto di tempistiche eventualmente stabilite

### **Altre Strutture comunali coinvolte:**

AREA FINANZIARIA – SERVIZI CONTABILE, PERSONALE e TRIBUTI

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti, il tutto verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_\_ - di tipo qualitativo \_\_\_ - di tipo misto \_\_\_

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: 100

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): 100

Coefficiente di raggiungimento parziale: 100

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

### **Obiettivi generali**

Raggiungimento della maggiore efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima realizzabile e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile.

Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità.

Ottemperanza della vigente normativa e degli indirizzi degli organi politico-amministrativi.

Maggior grado possibile di soddisfacimento dell'utenza. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento delle attività in argomento.

### **OBIETTIVO N.2 - Attuazione della “digitalizzazione documentale”, redazione ed attuazione del “Piano di informatizzazione delle procedure” ex D.L. n.90/014 (art.24 comma 3)**

#### **Descrizione e finalità.**

Definizione della c.d. “digitalizzazione documentale” (normativamente prevista) dell'ente ed attuazione del redigendo “Piano di informatizzazione” comunale (ex D.L. 90/014 e s.m.i.), riferito – se del caso – anche alle attività archivistiche.

Dovrà provvedersi inoltre al costante aggiornamento del sistema informativo/informatico comunale e ciò mediante la provvista di software, nonché alla sua costante manutenzione ed efficienza. In questo senso è apparso indispensabile affidare - a ditta specializzata esterna - un servizio di specialistico supporto/assistenza continuativa di tipo informatico finalizzato appunto all'ottimale funzionamento di tutti i software in uso all'Ente nonché alla verifica (si ripete con l'indispensabile supporto di “consulenti/esperti tecnici” appositamente incaricati) dei necessari adempimenti di legge (in primis quelli previsti del c.d. “CAD/CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE”) ossia/nonché l'eventuale aggiornamento ed attuazione del “Piano di informatizzazione delle procedure” ex D.L. n.90/014 (art.24 comma 3) nonché,ulteriormente,della definizione (mantenimento) di adeguate “misure di sicurezza” e, ulteriormente ancora, dell'attuazione delle norme in materia di “conservazione (a norma giornaliera) e del registro di protocollo “informatico”; il tutto con contestuale predisposizione del “manuale di gestione del protocollo informatico nonché l'approntamento di misure per garantire il c.d. “disaster recovery”. Analogamente l'incaricato/i delle citate attività di supporto dovrà garantire la manutenzione/gestione/aggiornamento del Sito web

comunale, che ne garantisca la massima funzionalità ed il massimo della sua finalizzazione sia come "albo pretorio on line", che come strumento informativo/conoscitivo per la cittadinanza.

Attenta valutazione e attuazione di tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire (ed essere in grado di dimostrare) che il trattamento dei dati è effettuato conformemente al c.d. "G.D.P.R.". Dovrà poi essere garantita l'osservanza delle disposizioni in materia di "data protection officer" (c.d. d.p.o.) di "derivazione europea", con formalizzazione di un incarico specialistico e svolgimento delle relative attività e la cui responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

#### **Modalità esecutive ed attività:**

Acquisizione di beni e di servizi e prestazioni specialistiche nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti comunali in vigore. Provvista di idonea tutela assicurativa per quanto al punto precedente.

Si dovrà provvedere inoltre, in stretta collaborazione con i funzionari addetti alle diverse strutture comunali, al costante aggiornamento del sistema informativo comunale mediante la provvista di software, nonché alla sua costante manutenzione ed efficienza. In questo senso appare indispensabile affidare - a ditta specializzata esterna - un servizio di specialistico supporto/assistenza continuativa di tipo informatico finalizzato appunto all'ottimale funzionamento di tutti i software in uso all'Ente nonché alla verifica (si ripete, con l'indispensabile supporto di "consulenti" tecnici incaricati) dei necessari adempimenti di legge (in primis quelli previsti del c.d. CAD/CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) ossia/nonché l'eventuale aggiornamento ed attuazione del "Piano di informatizzazione delle procedure" ex D.L. 90/014 (art.24 comma 3) e dell'attuazione delle norme in materia di "conservazione (a norma giornaliera) e del registro di protocollo "informatico" con contestuale predisposizione del "manuale di gestione del protocollo informatico nonché l'approntamento di misure per garantire il c.d. "disaster recovery".

Analogamente l'incaricato delle citate attività di supporto dovrà garantire la manutenzione/gestione/aggiornamento del Sito web comunale, che ne garantisca la massima funzionalità ed il massimo della sua finalizzazione sia come "albo pretorio on line", che come strumento informativo/conoscitivo per la cittadinanza. Dovrà provvedersi per la predisposizione e/o provvista di adeguati sistemi "anti hackeraggio" ed "antivirus" – comprese adeguate attività di istruzione/aggiornamento al personale dipendente nonché l'attivazione di adeguate polizze assicurative a tutela dell'Ente se esistenti/reperibili.

#### **Tempi di realizzazione:**

Definizione di quanto sopra nel rispetto di tempi solleciti – fermo restando l'obbligo di rispettare tempistiche eventualmente fissate come obbligatorie. In generale i tempi di predisposizione degli atti dovranno essere tali da garantire la continuità dei servizi in essere nonché la gestione di "urgenze" che dovessero verificarsi.

#### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA – SERVIZI CONTABILE, PERSONALE e TRIBUTI

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/offX - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2023  
AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA –  
DEMOGRAFICO e STATISTICO - SOCIALE/ALLA PERSONA – CULTURA -  
SPORT/TEMPO LIBERO**

**AMBITO A) Segreteria generale, assistenza agli amministratori, affari istituzionali**

**Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025 - ANNO DI COMPETENZA 2023:  
MISSIONE 1 – PROGRAMMA 1 - € 39.550,00**

Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **AMBITO B: Attività culturali e del tempo libero**

### **Obiettivi generali**

Raggiungimento della maggiore efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima realizzabile e della sua razionalizzazione nella maggior misura realizzabile nonché ricerca di eventuali fonti di co/finanziamento (es. sponsorizzazioni)

Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità.

Puntuale ottemperanza ai dettami della vigente normativa ed agli indirizzi degli organi politicoamministrativi.

Maggior grado possibile di soddisfacimento dell'utenza. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento delle attività in argomento.

### **Descrizione degli obiettivi**

**1: Organizzazione delle manifestazioni di carattere culturale, aggregative e del tempo libero**

**2: Gestione della Biblioteca Comunale**

#### **OBIETTIVO 1:- Organizzazione delle manifestazioni a carattere culturale, aggregative e del tempo libero**

##### **Descrizione:**

Il programma di attività - come ogni anno - si articola attraverso i diversi settori che tradizionalmente trovano spazio nelle varie iniziative che l'Amministrazione organizza o sostiene.

L'intento - per il corrente esercizio - è la "continuità" rispetto ai precedenti con incremento delle occasioni culturali e del tempo libero intese in senso lato; il tutto compatibilmente con l'andamento della pandemia e le connesse disposizioni di legge e delle connesse autorità. In particolare, l'Amministrazione:

- patrocinerà un programma di iniziative culturali che per ogni mese focalizzerà l'attenzione su una diversa arte (all'interno di questo programma rientreranno iniziative già collaudate quali il concorso letterario "Premio Marudo", l'estemporanea di pittura, la rassegna di teatro dialettale, il concorso canoro "benvenuta primavera" e nuove iniziative)
- attiverà la tradizionale Borsa di Studio dedicata al sacerdote "Don Livio Monfredini" riservata a studenti frequentanti le scuole primaria, secondaria di primo e secondo grado e università;
- sostegno alle attività della Pro Loco e di altre associazioni del paese per l'organizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento.
- Organizzerà/patrocinerà iniziative del tempo libero/aggregative (sagre patronali, carnevale, "Caminada de Marud", iniziative "natalizie" ecc.)

Questo Comune ha perseguito da sempre il criterio della cooperazione tra Enti Pubblici e soggetti "privati", con il massimo coinvolgimento del "volontariato" disponibile e dell'associazionismo culturale, che costituiscono una grande risorsa del territorio comunale e limitrofo; il tutto con particolare attenzione alle persone che più recentemente hanno acquisito la residenza in questo Comune al fine del loro coinvolgimento per accrescere il "senso di comunità".

Saranno supportate, da parte del Comune, le iniziative promosse dalle singole associazioni e aggregazioni tra cittadini e che siano indicative della vitalità e delle tradizioni culturali/popolari del territorio, soprattutto quando esse possano assumere i connotati di un evento che supera per importanza e per partecipazione gli stessi confini comunali. In particolare, l'Amministrazione Comunale collaborerà efficacemente con Enti Pubblici, la "Scuola" e la Parrocchia e anche con soggetti "privati" rispetto a tutta l'attività organizzativa di alcuni eventi secondo la programmazione di un eventuale "calendario" da elaborarsi in corso d'anno.

**Modalità esecutive ed attività:**

Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore.

Saranno intraprese le seguenti azioni specifiche per migliorare e consolidare ed integrare la consueta programmazione:

- Coordinare le attività e le manifestazioni proposte dalla cittadinanza e/o dalle e varie Associazioni al fine di ottimizzare le risorse da rendere disponibili ed evitare sovrapposizioni per giungere alla definizione di un calendario di iniziative.
- Garantire l'adeguata pubblicizzazione delle attività promosse attraverso la predisposizione e distribuzione di manifesti e locandine, per le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione nonché la distribuzione del materiale predisposto dai vari organismi promotori per le manifestazioni di iniziativa esterna. Analogamente verrà data pubblicizzazione attraverso l'inserzione sul sito Internet Comunale ed eventualmente sulla stampa locale.
- Patrocinio alle Associazioni che promuovono attività di valorizzazione culturale e turistica del territorio.
- Ricerca di sponsorizzazione e/o di soggetti disponibili a cofinanziare

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili preventivamente se non quelli legati ad iniziative "calendarizzate".

**Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA (Servizi Contabile) e AREA TERRITORIO (Utc)

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **OBIETTIVO 2: Gestione della Biblioteca Comunale**

### **Descrizione:**

Il Comune garantirà l'apertura della biblioteca al pubblico per un minimo di 3 giorni alla settimana. Si continuerà a promuovere l'acquisto di volumi e pubblicazioni per l'integrazione del patrimonio librario esistente relativamente a: narrativa, saggistica, settore ragazzi, periodici, piccole enciclopedie, abbonamenti (anche "on line") a riviste di interesse scientifico. Nel corso del 2019 – in relazione alle insuperabili difficoltà operative del tradizionale "Sistema Bibliotecario Lodigiano" facente capo alla Provincia di Lodi - si è aderito ad una convenzione operativa stipulata dalla Consulta dei Comuni del Sistema con una nuova rete bibliotecaria, il tutto con apposita deliberazione del consiglio comunale e per mettere a disposizione degli utenti un maggior numero di testi favorendo l'interscambio e favorendo la presenza di operatori specializzati e di una gestione "sistemica" maggiormente strutturata ed affinata. Continueranno comunque ad operare cittadini/e volontari/e con possibilità di iniziative di potenziamento della fruizione pubblica dei servizi bibliotecari e delle iniziative di educazione e stimolo alla lettura.

### **Attività e modalità esecutive:**

Il raggiungimento dell'obiettivo prevede il costante monitoraggio del servizio erogato con attività propositiva e gestionale atta a promuovere la migliore qualità dei servizi erogati dalla Biblioteca. Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore, ivi compreso un programma informatico (e relativo costante funzionamento) per la gestione "periferica" da parte del predetto "Sistema", secondo le indicazioni e della Provincia di Lodi o del soggetto referente per la gestione del ripetuto sistema integrato

### **Tempi di realizzazione:**

Tutto l'anno in via continuativa per le attività generiche non definibili specificamente; in relazione a quanto definito per attività ed iniziative specifiche e particolari (es. enfattizzazione del c.d. prestito a domicilio legato alla pandemia).

### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA (Servizi Contabile)

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**



**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/offX - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

#### **Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O.2023**

#### **AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA – DEMOGRAFICO e STATISTICO - SOCIALE/ALLA PERSONA – CULTURA - SPORT/TEMPO LIBERO**

#### **AMBITO B) Attività culturali e del tempo libero**

Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025 - ANNO DI COMPETENZA 2023:  
MISSIONE 5 - € 6.500,00

#### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

#### **OBIETTIVO N.1 "Organizzazione delle manifestazioni di carattere culturale e del tempo libero"**

Altre risorse assegnate umane e strumentali e diverse

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane assegnate:</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante “adatta” per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **OBIETTIVO N.2 "Gestione biblioteca comunale"**

Altre risorse assegnate anno 2022 umane, strumentali e diverse

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat.B3
<b>Risorse strumentali:</b>	n.2 P.C. corredati di n.1 stampante n.1 Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore

## **AMBITO C): Servizi Sociali ed alla Persona**

### **Obiettivi generali**

In relazione allo sviluppo/andamento della predetta pandemia, in questo ambito vanno necessariamente inseriti anche obiettivi ed attività di carattere più strettamente “sanitario”; ciò con riferimento a questioni organizzative/di supporto per attività svolte da altri enti (ATS in primis) ed in riferimento alle direttive di questi ultimi.

Valutazione del disagio sociale complessivamente considerato e messa in atto di processi d’aiuto e sostegno - entro tempi quanto più solleciti possibili in relazione alle esigenze prospettate – rivolto ad anziani, portatori di handicap, adulti in difficoltà e minori (anche nell’ambito scolastico).

Verifica delle prestazioni effettuate dagli appaltatori di eventuali servizi affidati all’esterno o da altri Enti della P.A. con i quali sono state formalizzate idonei atti convenzionali (es. “Piano di Zona”, ASP BASSO LODIGIANO di Codogno ecc.). Il tutto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell’azione amministrativa con finalizzazione al raggiungimento del massimo grado di soddisfacimento dell’utenza e degli Enti della P.A. competenti in materia. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell’utenza e del buon funzionamento generale dell’Ente. Ottimizzazione degli aspetti collaborativi con le altre aree funzionali per i servizi/attività facenti comunque capo direttamente alla gestione comunale. Messa a disposizione della cittadinanza “sul territorio” di esperti qualificati per il disbrigo di “pratiche” previdenziali /fiscali, spesso caratterizzate da notevole tecnicismo e complicazione “burocratica”. Garanzia di svolgimento di attività/ottemperanza a competenze/sopportazione di spese per situazioni di rilievo “sociale” (assunzione di “amministratore di sostegno”, seppellimento e spese funebri varie di persone indigenti, decessi sulla rete viaria del territorio comunale ecc.)

In ottemperanza a quanto stabilito dal Consiglio Comunale per il triennio 2023/2025 ed a seguito del “Contratto di servizio” debitamente approvato della giunta comunale per l’anno 2023, si prevede una continuità di erogazione dei servizi attraverso un accordo con l’Azienda Servizi alla Persona (ASP) “Basso Lodigiano” di Codogno suddetta. Si rileva che anche gli altri comuni – un tempo associati/convenzionati con Marudo per la gestione del “sociale” - hanno optato (confermandola/proseguendola nel corso del tempo) per questa nuova modalità di erogazione del servizio con l’obiettivo di migliorare ancora di più la qualità delle prestazioni erogate e conseguire risparmi di spesa.

In questo “Ambito” sono previsti anche interventi/iniziative di promozione “salutistica” della cittadinanza, che peraltro vanno in proseguo con (in qualche caso) analoghe iniziative di tal genere attivate gli scorsi anni e che hanno avuto un buon riscontro tra la cittadinanza, nonché l’attivazione di un “sistema” di osservazione e valutazione del disagio “sociale” complessivamente considerato, attraverso vari strumenti (assistenti sociali, parrocchia, vicinato di prossimità, personale volontario singolo o associato, operatori/organi della scuola ecc.) e messa in atto di specifici “processi” (ovvero singole attività) di aiuto e sostegno - entro tempi quanto più solleciti possibili in relazione alle esigenze prospettate - rivolto ad anziani, portatori di handicap, adulti in difficoltà e minori (anche nell’ambito scolastico).

Sarà prestata ogni migliore verifica delle prestazioni effettuate dagli appaltatori di eventuali servizi affidati all’esterno o di Enti della P.A. con i quali sono state formalizzate idonei atti convenzionali. Il tutto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell’azione amministrativa con finalizzazione al raggiungimento del massimo grado di soddisfacimento dell’utenza e degli Enti della P.A. competenti in materia.

Verranno attivate metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell’utenza e del buon funzionamento generale dell’Ente e la complessiva gestione di eventuali “situazioni emergenziali”. Sarà garantita l’ottimizzazione degli aspetti collaborativi con le altre aree funzionali per i servizi/attività facenti comunque capo direttamente alla gestione comunale.

Si ritiene far parte dei “servizi alla persona” anche la messa a disposizione (gratuita e mediante accordo/convenzione) di locali comunali a “CAAF”, Patronati sindacali o similari/equivalenti per l’assistenza ai cittadini inerentemente pratiche previdenziali/assistenziali/fiscali ed altre di interesse generale. Ciò in prosecuzione ed analogia con quanto svolto nei precedenti anni, con grande riscontro nella cittadinanza (soprattutto anziana), e mediante specifiche convenzioni

### **Descrizione degli obiettivi**

1. Assistenza minori (anche di carattere scolastico ed anche presso plessi non collocati sul territorio).
2. Iniziative a favore degli anziani.
3. Centro Estivo per ragazzi
4. Assistenza persone afflitte da disabilità e/o famiglie bisognose o aventi al proprio interno persone disabili.
5. iniziative di promozione “salutistica” della cittadinanza

### **OBIETTIVO 1: Assistenza ai minori (anche di carattere scolastico ed anche presso plessi non collocati sul territorio).**

#### **Descrizione e finalità:**

La struttura comunale si occuperà della gestione dell’assistenza minori e “diversamente abili”, anche nell’ambito scolastico ed anche con riferimento alla frequenza di plessi non collocati sul territorio, secondo le libere determinazioni delle famiglie

#### **Modalità esecutive:**

Tale obiettivo verrà realizzato mediante le seguenti attività:

- Attivazione di convenzioni/accordi con Enti Pubblici (ASP suddetta in primis) ed operatori privati (anche di gestione di istituti scolastici non statali) o appalti nel rispetto delle competenze degli organi politico amministrativi.
- Calcolo eventuale compartecipazione utenti.

- Servizio di trasporto minori a strutture specializzate, anche mediante accordo/convenzione con altri enti ed anche utilizzano mezzi di proprietà comunale ivi comprese le automobili a trazione elettrica acquisite da una società operativa di Regione Lombardia

### Tempi di realizzazione

Non definibili preventivamente bensì in relazione alle esigenze prospettatesi.

### Altre Strutture coinvolte:

Servizio/Struttura finanziaria/di ragioneria

**Peso dell'obiettivo**, in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo "privato" e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off ~~X~~ - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **OBIETTIVO 2: Iniziative a favore della popolazione “anziana”.**

### **Descrizione e finalità**

L'obiettivo consiste in attività finalizzate all'assistenza ed all'integrazione/attenzione alla persona anziana e ciò sia nella propria abitazione (in tal senso è obiettivo preminente garantirne le permanenze nel suo “contesto di vita”), sia a livello aggregativo: quanto sopra durante tutto l'arco dell'anno anche, eventualmente, tramite assistenza domiciliare di vario livello e tipologia – secondo quanto definito con l'ASP suddetta, con la quale questo Comune è convenzionata.

Per quanto riguarda l'aggregazione - in particolare l'organizzazione - in collaborazione con il locale gruppo di volontariato “Over Pensionati” e con il volontariato in genere - di incontri/iniziative ricreative/del tempo libero, giornate di aggregazione (es. “festa dei nonni”) ed iniziative socioculturali

**Modalità esecutive ed Attività:** Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore, fermo restando le determinazioni tariffarie di competenza (attualmente) della Giunta Comunale Organizzazione delle iniziative o compartecipazione alle stesse con contributo economico o “logistico”. Calcolo eventuale compartecipazione utenti.

### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili ma legati alle necessità contingenti tenuto conto che il servizio coprirà l'intero anno.

### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA (Servizi Contabile)

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

### **OBIETTIVO 3: Centro Estivo per ragazzi (di età frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado)**

#### **Descrizioni e finalità:**

Trattasi di attività finalizzata a garantire un supporto alle famiglie nel periodo di vacanze estivo realizzata tramite un'opportuna gestione "educativa", organizzato da ditta/cooperativa specializzata esterna con "patrocinio" del Comune oppure/in aggiunta, secondo le indicazioni dell'amministrazione, a quello organizzato dalla locale parrocchia.

**Modalità esecutive ed attività:**(Fermo restando le limitazioni dovute alla pandemia) Eventuali acquisizione di prestazione di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore.

Il programma, che verrà elaborato o da questo ente o dalla suddetta ditta/cooperativa esterna, prevede che il Comune metta a disposizione i locali ove svolgere le attività. Il consueto trasporto settimanale presso un impianto natatorio avverrà a mezzo dello scuolabus - anche di proprietà di altri comuni e sulla base di apposite convenzioni/accordi con gli stessi - condotto da personale qualificato. Se e qualora si aderisse a quello organizzato dalla locale parrocchia cattolica, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, verrà definita ed approvata idonea convenzione.

#### **Tempi di esecuzione:**

Tali da garantire le prestazioni durante il periodo estivo definito

#### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA (Servizi Contabile)

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado

di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3 x	4	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3 x	4	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3 x	4	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3 x	4	5

#### **OBIETTIVO 4: Assistenza persone afflitte da disabilità e/o famiglie bisognose o aventi al proprio interno persone disabili.**

##### **Descrizioni e finalità:**

L'obiettivo consiste nel supportare a vario titolo nuclei familiari che si trovino in difficoltà economiche e comunque in stato di bisogno nonché persone afflitte da disabilità - accertata o conclamata – contribuendo al sostentamento di spese per situazioni di accertata competenza comunale (seppellimento di persone indigenti, decessi sulla rete viaria del territorio comunale ecc.). Dovrà poi provvedersi al trasporto – anche compartecipando alla relativa spesa – presso strutture/centri specializzati/centri socioeducativi e similari.

Si provvederà, con le dovute iniziative ed in stretto raccordo con gli organi politico/amministrativi ed eventualmente altri enti coinvolti (es. ASST, ATS, Regione Lombardia, "Piano di Zona", Enti del "Terzo settore") alla gestione di eventuali "situazioni emergenziali" singole, riferite a specifiche categorie di persone o di lavoratori, o di valenza collettiva.

Dovranno infine adottarsi provvedimenti per garantire una degna sepoltura ai c.d. "incapienti" o comunque a coloro che si trovassero in manifesta e documentata situazione di grave difficoltà economica.

##### **Modalità esecutive ed attività:**

Attivazione di convenzioni/accordi con Enti Pubblici (ASP suddetta in primis) ed operatori privati (mediante appalti) nel rispetto delle competenze degli organi politico amministrativi. Erogazione di

contributi economici/riduzioni e/o esenzioni tariffarie. Per quanto riguarda le attività di trasporto “sociale”, si attiveranno forme collaborative con altri Enti nonché associazioni di volontariato e/o appalti di servizi e/o - ulteriormente - utilizzando mezzi di proprietà comunale condotto da personale dipendente, di altri Enti nonché a vario titolo incaricato.

**Tempi di esecuzione:**

In relazione al bisogno evidenziato ed agli accadimenti, garantendo comunque idonee attività di trasporto durante tutto l’arco dell’anno soprattutto con riferimento al trasporto scolastico/per attività didattiche.

**Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA (Servizi Contabile)

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/offX - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5



## **OBIETTIVO 5: iniziative di promozione “salutistica” della cittadinanza**

### **Descrizioni e finalità:**

Fermo restando - come sopra detto in relazione allo sviluppo/andamento della predetta pandemia, ossia che in questo ambito vanno necessariamente inseriti anche obiettivi ed attività di carattere più strettamente “sanitario” (il tutto in riferimento a questioni organizzative/di supporto per attività svolte da altri enti - ATS in primis - ed in riferimento alle direttive di questi ultimi) - lo “obiettivo” consiste nell’attivare iniziative di promozione “salutistica” della cittadinanza, soprattutto di carattere preventivo, preferibilmente in prosieguo con (in qualche caso) analoghe iniziative di tal genere attivate gli scorsi anni con grande riscontro tra i residenti

### **Modalità esecutive ed attività:**

Le attività verranno attuate presso le strutture di proprietà comunale debitamente “allestite”, anche mediante l’acquisto di materiale “di consumo”.

Si attiveranno forme collaborative/convenzionali con altri Enti nonché associazioni di volontariato, alle quali verranno erogati contributi economici definiti negli atti convenzionali anche a titolo di rimborsi spesa e/o - ulteriormente - utilizzando mezzi di proprietà comunale condotto da personale dipendente (anche di altri Enti se convenzionati in tal senso) nonché a vario titolo incaricato ove le “attività” vengano svolte al di fuori del territorio comunale

### **Tempi di esecuzione:**

In relazione alle convenzioni/accordi definiti

### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA (Servizi Contabile) e AREA TERRITORIO (UTC)

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/offX - di tipo quantitativo \_\_\_ - di tipo qualitativo \_\_\_ - di tipo misto \_\_\_

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4 x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4 x	5

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. TRIENNIO 2023/2025– ANNO DI  
COMPETENZA 2023  
AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA –  
DEMOGRAFICO e STATISTICO - SOCIALE/ALLA PERSONA – CULTURA -  
SPORT/TEMPO LIBERO**

**AMBITO C) Servizi Sociali ed alla Persona**

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVO N.1: Assistenza minori**

Risorse finanziarie anno 2023 ed altre diverse umane e strumentali

MISSIONE 12 - € 109.750,00

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

**OBIETTIVO 2: Centro Estivo**

Risorse finanziarie anno 2023 ed altre diverse umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	Vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

### **OBIETTIVO 3: Assistenza famiglie bisognose e persone disabili**

#### **Risorse finanziarie anno 2023 ed altre diverse umane e strumentali**

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

### **OBIETTIVO 4: Intervento economico per persone in stato di indigenza o difficoltà economica con oneri a carico del Comune.**

#### **Risorse finanziarie anno 2022 ed altre diverse umane e strumentali**

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **AMBITO D) ATTIVITÀ SPORTIVO-RICREATIVE**

### **Obiettivi generali**

Promozione di attività sportive e salutistiche attraverso il massimo utilizzo degli impianti di proprietà comunale (palestra ed impianti di via Marconi, nonché aree/campi giochi) ed il sostegno nonché la collaborazione con associazioni sportive e di volontariato in genere. Il tutto nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa finalizzato al raggiungimento del massimo grado di soddisfacimento dell'utenza, con riferimento anche all'obiettivo della riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella maggior misura realizzabile e ad un grado di copertura del rapporto costi/ricavi nell'ambito di legge, fatte salve le determinazioni degli organi politico-amministrativi. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

### **Descrizione degli obiettivi**

1: Costante fruibilità delle strutture sportive e ricreative di proprietà comunale e promozione dell'attività sportiva, con particolare attenzione al rispetto delle clausole convenzionali di cui sopra ed attivazione di eventuali iniziative "condivise".

### **OBIETTIVO 1: Costante fruibilità delle strutture sportive e ricreative di proprietà comunale e promozione dell'attività sportiva.**

#### **Descrizioni e finalità:**

L'obiettivo consiste nel garantire l'utilizzabilità per tutti i cittadini delle strutture di proprietà dell'Ente, il tutto nel pieno rispetto delle norme igieniche e di "sicurezza". Garantire la massima promozione delle attività e dei "valori" dello sport e dell'attività fisica tra la cittadinanza, intesa quale strumento salutistico per la cittadinanza, oltre che prezioso strumento aggregativo.

#### **Modalità esecutive:**

Acquisto di beni di consumo e provvista di servizi di gestione necessari alla realizzazione dell'obiettivo, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate. Definizione di accordi con associazioni, enti e similari

#### **Tempi di esecuzione:**

In relazione all'intervento da realizzare, garantendo la fruibilità durante tutto l'arco dell'anno.

#### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>Obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

#### **AMBITO D) Attività Sportivo – Ricreative**

**Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025 - ANNO DI COMPETENZA 2023:  
MISSIONE 6 - € 200,00**

#### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVO N.1 Costante fruibilità delle strutture sportive e ricreative di proprietà comunale e promozione dell'attività sportiva**

#### **Risorse finanziarie anno 2023 ed altre diverse umane e strumentali**

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

#### **AMBITO E: SERVIZIO CONTRATTI**

##### **Obiettivi generali**

Gestione dell'attività "contrattualistica" dell'Ente mediante attività contraddistinta dalla massima speditezza, efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della corretta realizzazione del servizio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle tempistiche, esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

## **Descrizione degli obiettivi**

### **1: Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente.**

#### **OBIETTIVO 1: Definizione dei Contratti dell'ente.**

##### **Descrizione:**

Per quanto riguarda la gestione dei contratti il servizio svolto comporta la scritturazione degli stessi, l'iscrizione a repertorio e formalizzazione, la compilazione dei moduli e relativo pagamento delle tasse ed imposte previste. Per la relativa registrazione dovranno essere definite le procedure (anche "on line" se previste in tal senso) finalizzate al relativo compimento presso l'Agenzia del Entrate nonché l'eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari; il tutto comprensivo delle attività di archiviazione. L'Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione entro la scadenza di legge ed a comunicare all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi della normativa vigente (D.L. 18/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni).

In particolare, verranno definiti e "monitorati" i contratti di acquisto lavori/beni/servizi nonché contratti di concessione cimiteriale e contratti di locazione.

##### **Modalità esecutive ed attività:**

Realizzazione dell'intero iter contrattuale: dalla stesura/redazione, interfaccia con la controparte, calcolo diritti segreteria/rogito, registrazione, restituzione alla controparte di copia di competenza. Aggiornamento Registro di Repertorio e consegna all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione periodica (attualmente) quadrimestrale

##### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili aprioristicamente essendo riferiti ad un ambito temporale annuo, tranne quelle stabilite dalla norma (termini di registrazione)

##### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_\_ - di tipo qualitativo \_\_\_ - di tipo misto \_\_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2023  
AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA –  
DEMOGRAFICO e STATISTICO - SOCIALE/ALLA PERSONA – CULTURA -  
SPORT/TEMPO LIBERO**

**AMBITO E) Servizio Contratti**

**Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025 - ANNO DI COMPETENZA 2023:**

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVO N.1 Predisposizione contratti e gestione complessiva (con riferimento a fasi precedenti e successive alla stipula dei contratti dell'Ente).**

**Altre risorse assegnate anno 2022 umane e strumentali**

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane:</b>	n.1 unità in cat. D e n.1 unità in cat.B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **AMBITO F) ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, STATISTICA**

### **Obiettivi generali**

Ottimizzazione delle prestazioni di competenza; raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio nella misura massima realizzabile), e comunque rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità come previsto dalla vigente normativa. In questo senso si ritiene “spedita” una attività caratterizzata da:

- rilascio “a vista” delle certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- rilascio entro massimo 2 giorni dalla richiesta della carta di identità e di altre tipologie di documenti richiesti, fermo restando comunque quanto previsto dalla vigente normativa o da disposizioni comunali in materia di “tempistiche”
- garanzia della massima informazione alla cittadinanza nel rispetto della normativa sulla “privacy”.

Garanzia, per il personale dipendente, di occasioni di aggiornamento professionale mediante la Partecipazione “fisica” nonché con messa a disposizione dello stesso di strumenti (abbonamenti riviste, pubblicazioni anche “on line”) nonché ulteriormente mediante l’Adesione alla “A.N.U.S.C.A.” (Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile Anagrafe - alla quale peraltro sono associati la quasi totalità dei comuni italiani), che peraltro organizza – a prezzi calmierati e talvolta gratuitamente – giornate di studio, seminari ed iniziative varie di aggiornamento (anche “on Line”).

### **Descrizione degli obiettivi:**

1: Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Aggiornamento modulistica ed inserimento storico nel software dedicato. Informazioni all’utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.

2: Preparazione e gestione attività elettorali, con riferimento specifico ad “appuntamento elettorali”

3. Definizione di attività inerenti recenti novità normative ed altre – di rilevante importanza – oggetto di “lavori parlamentari”

**OBIETTIVO 1: Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Aggiornamento modulistica ed inserimento storico nel software dedicato. Informazioni all’utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.**

### **Descrizione e finalità:**

Concreta attuazione della massima informativa all’utenza e particolare attenzione ai processi di semplificazione introdotti dalla più recente normativa.

Consolidamento del servizio di comunicazione ai cittadini della scadenza del documento d’identità personale.

### **Modalità esecutive:**

Predisposizione di materiale informativo, anche sulla base di quanto effettuato da altri Comuni, predisposto da Enti, associazioni (es. ANUSCA come detto) e dai ministeri competenti adeguatamente perfezionato e adattato con inserzione sul sito internet comunale.

Utilizzo software aggiornati per servizio anagrafe e stato civile.

Procedimenti per l’acquisto di materiale (modulistica, pratiche, pubblicazioni – anche on line - ecc.) necessario al funzionamento dell’ufficio.



**Tempi di realizzazione:**

Non definibili ma riferibili alla sussistenza di informazioni di rilievo e di interesse e comunque entro l'arco temporale dell'anno in corso.

Per rilascio certificati si conferma quanto indicato come obiettivo generale.

**Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **OBIETTIVO 2: Preparazione e gestione attività elettorali**

**Descrizione:**

Predisposizione di tutte le operazioni attinenti alle eventuali consultazioni elettorali.

**Modalità esecutive:**

Gestione di tutta l'attività preparatoria secondo gli adempimenti comunicati dai competenti organi. Partecipazione ad appositi incontri/giornate di studio in cui si illustreranno le eventuali circolari informative e si esamineranno i casi particolari che possono presentarsi il tutto supportato da ricerche giurisprudenziali e commenti dottrinari in merito.

**Tempi di realizzazione**

Dal Decreto di Convocazione dei Comizi al mese successivo la data stabilita per le varie consultazioni Elettorali.

**Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA ed eventualmente SERVIZIO AUTONOMO (Polizia Locale)

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/offX - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

### **OBIETTIVO 3: Definizione di attività inerenti recenti novità normative ed altre – di rilevante importanza - oggetto di “lavori parlamentari”**

#### **Descrizione:**

In relazione ad importanti e rilevanti provvedimenti normativi

- approvati e vigenti (es. divorzio breve”)
- di recente approvazione parlamentare (c.d. “legge sulle coppie di fatto”)
- D.A.T. (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO)

Il tutto con predisposizione di tutte le “operazioni necessarie” ivi compresa la necessaria modulistica e l’approntamento di eventuali bozze di regolamenti comunali attinenti le eventuali consultazioni elettorali – atti a consentire l’applicazione dei suddetti qualora approvati dal Parlamento

#### **Modalità esecutive:**

Gestione di tutta l’attività preparatoria, anche di carattere informativo per la cittadinanza, secondo gli adempimenti comunicati dai competenti organi.

#### **Tempi di realizzazione**

Non definibili preventivamente ma comunque compatibili con la necessità di dare la più sollecita attuazione ai provvedimenti normativi suddetti

Dal Decreto di Convocazione dei Comizi al mese successivo la data stabilita per le varie consultazioni Elettorali.

#### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5

obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2023  
AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA –  
DEMOGRAFICO e STATISTICO - SOCIALE/ALLA PERSONA – CULTURA -  
SPORT/TEMPO LIBERO**

**AMBITO F) ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, STATISTICA**

**Risorse finanziarie assegnate nel TRIENNIO 2023/2025 – ANNO DI COMPETENZA 2023**  
MISSIONE 1 – PROGRAMMA 7 - € 68.025,00

**Descrizione degli obiettivi**

OBIETTIVO N.1 Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri/solleciti aggiornamento modulistica ed inserimento storico nel software dedicato. Informazioni all'utenza anche mediante aggiornamento del sito internet comunale.

OBIETTIVO N.2 Preparazione e gestione attività elettorali

OBIETTIVO N.3. Definizione di attività inerenti recenti novità normative ed altre – di rilevante importanza – oggetto di “lavori parlamentari”

**Altre risorse assegnate anno 2022 umane e strumentali**

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b>	n.1 unità in cat. D en.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante “adatta” per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **AMBITO G) ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

### **Obiettivi generali**

Azione finalizzata all'ottimale funzionamento del servizio scolastico complessivamente considerato, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa e con riferimento alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella misura massima realizzabile. Consolidamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche e cura del grado di soddisfacimento dell'utenza. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente. In relazione alla citata pandemia e dello svolgimento "a singhiozzo" delle attività didattiche in presenza che hanno caratterizzato l'anno 2021 e che si presume poter interessare anche l'anno 2023, si porrà particolare attenzione alle necessità della scuola suddetta in tutte le sue articolazioni

### **Descrizione degli obiettivi**

1: Attività di "gestione complessiva" del plesso scolastico della scuola dell'infanzia e primaria statali: acquisti materiale vario (soprattutto ad uso medicale/disinfettante), trasporto, pulizie, attrezzature ecc. nonché attivazione di progetti scolastici/didattici "formativi"

2: Gestione del servizio mensa scolastica

3: Gestione trasporti alla scuola secondaria di primo grado (ex scuola media inferiore) e frequenza dei plessi siti in S. Angelo Lodigiano (comprensiva del trasporto per studenti "diversamente abili").

## **OBIETTIVO N.1 Attività di gestione del plesso scolastico e relativi servizi**

### **Descrizione**

L'obiettivo consiste:

- nel garantire la fornitura del materiale di facile ed ordinario consumo necessario all'attività didattica, nonché del materiale di pulizia per il plesso scolastico nonché, ulteriormente di prestazioni "di personale" afferenti alle pulizie in relazione ad accordi intervenuti in passato e funzionali all'ottenimento della c.d. "statalizzazione" della scuola dell'infanzia;
- nel garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature poste presso la scuola elementare quale fotocopiatrice, televisore, personal computer, provvedendo ai necessari acquisti ed interventi di manutenzione che si rendessero necessari;
- eventuale supporto finanziario per specifiche attività ed iniziative al fine di arricchire l'offerta formativa complessiva degli alunni frequentanti la scuola materna ed elementare, in stretta connessione con le competenti autorità scolastiche e gli organi politici comunali; il tutto mediante l'erogazione di contributi economici in relazione a progetti didattici presentati dagli insegnanti e/o dalla Direzione Didattica /Istituto comprensivo di riferimento
- eventuale supporto finanziario per "visite di istruzione" e/o uscite didattiche necessitanti del trasporto degli studenti; ciò a mezzo scuolabus di comuni vicini (in primis Valera Fratta), in relazione ai quali questo Comune si accollerà le spese per la "conduzione/guida", ovvero con mezzi messi a disposizione da ditte specializzate

### **Modalità esecutive e Attività:**

Acquisizione di beni e di servizi nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore. Provvista di adeguate coperture assicurative

Tale obiettivo verrà realizzato mediante le seguenti attività:

- Erogazione contributi per sussidi didattici di arricchimento dell'offerta formativa
- Tenuta dei dovuti rapporti con le istituzioni scolastiche ed il Corpo Insegnante nonché formalizzazione degli atti relativi al Servizio

- Acquisto di materiale di “facile consumo”

Acquisizione di beni e di servizi nell’ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore. Provvista di adeguate coperture assicurative Saranno poi garantite “uscite didattiche”, concordate con il Corpo insegnante e le competenti Autorità scolastiche, in località del “circondario”; quanto sopra con lo scuolabus in uso senza oneri per gli studenti ed in tal senso si verificherà la fattibilità di coinvolgere contestualmente gli studenti del confinante comune di Valera Fratta - eventualmente condividendo le spese con l’Amministrazione del suddetto Comune

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili a priori, ma comunque legati alle richieste delle insegnanti e dell’Amministrazione Scolastica

**Altre Strutture Coinvolte:**

AREA AFFARI GENERALI e AREA FINANZIARIA

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_\_ - di tipo qualitativo \_\_\_ - di tipo misto \_\_\_

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **OBIETTIVO N.2 Gestione del servizio di mensa scolastica e pre - post scuola**

### **Descrizione:**

Il servizio di mensa scolastica è stato affidato in concessione a ditta specializzata esterna (nella fattispecie la Ditta "VOLPI Pietro srl" di S. Angelo Lodigiano). L'avvio di questa nuova "tipologia" gestionale è decorso dal 2018; in ogni caso si dovrà provvedere per l'attivazione di tutto quanto di propria "competenza" afferente il quotidiano ed ordinario svolgimento delle attività di mensa scolastica (rapporti con l'A.T.S., le famiglie ecc., controlli di qualità ecc.) fino alla scadenza contrattuale. Si dovrà provvedere, per quanto ancora in "carico" al comune, alla eventuale manutenzione periodica dell'attrezzatura posta presso la mensa scolastica con sostituzione di quella obsoleta in relazione alle disponibilità di bilancio assegnate per tale servizio.

In relazione alla ripetuta pandemia che ha avuto rilevanti ripercussioni anche sulle modalità di erogazione del servizio in parola ed agli "interventi economici" comunali sul punto, verranno valutate iniziative finalizzate al massimo contrasto (soprattutto in ambito di prevenzione) del virus ed alla massima sicurezza degli studenti/utenti.

Per quanto concerne il pre/post scuola nei plessi di S. Angelo Lodigiano inerentemente la scuola secondaria di primo grado, si sono concordate modalità operative con l'Amministrazione del comune Valera Fratta (convenzionato per il trasporto scolastico) e/o le competenti Autorità scolastiche al fine primario di conseguire economie di scala per garantire le prestazioni ai residenti anche mediante apposite convenzioni/accordi

**Modalità esecutive ed Attività:** Acquisizione di beni e di servizi/prestazioni nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate ed in osservanza delle norme e dei regolamenti in vigore Per l'attività di mensa: verifica della rispondenza del menu alle esigenze quali/quantitative degli utenti e inserimento di eventuali modifiche ritenute necessarie al fine di ottenere un maggiore gradimento del servizio; il tutto avvalendosi della Commissione comunale mensa. I vari ed eventuali interventi di manutenzione e l'acquisto di nuova attrezzatura saranno eventualmente valutati con la Ditta titolare della gestione del servizio mensa, tenuto conto anche di indicazioni che perverranno eventualmente dall'A.T.S. (EX ASL), ASST e dalle competenti autorità scolastiche.

Verifica della rispondenza del menu alle esigenze quali/quantitative degli utenti e inserimento di eventuali modifiche ritenute necessarie al fine di ottenere un maggiore gradimento del servizio. I vari ed eventuali interventi di manutenzione e l'acquisto di nuova attrezzatura saranno eventualmente valutati con la Ditta titolare della gestione del servizio mensa, tenuto conto anche di indicazioni che perverranno eventualmente dall'A.T.S. (ex ASL - o altro Ente che si sostituirà alla stessa a norme della vigente legislazione regionale in corso di modifiche) dalle competenti autorità scolastiche.

### **Tempi di realizzazione:**

In concomitanza con i tempi di svolgimento delle attività scolastiche.

Attivazione servizi in concomitanza con l'inizio degli anni scolastici

**Altre Strutture Coinvolte:** Servizio Amministrativo e AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off  - di tipo quantitativo \_\_\_ - di tipo qualitativo \_\_\_ - di tipo misto \_\_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

### **OBIETTIVO N.3 Gestione dei trasporti scolastici alla scuola secondaria di primo grado (ex scuola media inferiore) e frequenza dei plessi siti in S. Angelo Lodigiano**

#### **Descrizione:**

L'obiettivo consiste nel consentire la fruizione, come da molti anni a questa parte, alla scuola secondaria di 1° grado, sita nel confinante Comune di S. Angelo Lodigiano (ossia la più vicina in termini di distanza e comunque "da sempre" frequentata dai residenti) assecondando le libere scelte delle famiglie. Verrà verificata a fattibilità di intraprendere accordi con l'Amministrazione comunale di Valera Fratta per lo svolgimento in forma associata/convenzionata delle attività di trasporto al/i plesso/i di S. Angelo Lodigiano suddetto/i; ciò mediante lo scuolabus (di cui questo ente non dispone) nella disponibilità del suddetto Comune, che provvederà per il relativo appalto.

#### **Tempi di realizzazione:**

In concomitanza con i tempi di svolgimento delle attività scolastiche.

Attivazione servizi in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024

#### **AMBITO G) ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

**Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025 - ANNO DI COMPETENZA 2023:**

MISSIONE 4 - € 110.150,00

#### **Descrizione degli obiettivi**



**OBIETTIVO N.1 Attività di gestione del plesso scolastico: acquisti materiale, pulizie, attrezzature ecc.**

**Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali**

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D - n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

**OBIETTIVO N.2 Gestione e/o animazione del servizio mensa scolastica**

**Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali**

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D - n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

**OBIETTIVO N.3 Gestione dei trasporti scolastici alla scuola secondaria di primo grado (ex scuola media inferiore) e frequenza dei plessi siti in S. Angelo Lodigiano**

**Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali**

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane assegnate</b>	n.1 unità in cat. D - n.1 unità in cat. B3
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

**AREA FINANZIARIA - SERVIZI CONTABILE, PERSONALE TRIBUTI**

**Responsabile: Dott. Arnoldi Marco Giovanni**

**Ambiti di intervento:**

- A. Ragioneria e Bilancio**
- B. Tributi e Tariffe**
- C. Gestione del Personale**

**AMBITO A) RAGIONERIA E BILANCIO**

**Obiettivi generali**

Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento – nel rispetto, comunque, delle indicazioni e decisioni degli organi politico amministrativi - alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella maggior misura realizzabile, e comunque rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento delle varie formalità nel rispetto puntuale della vigente normativa. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a

migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

### **Descrizione degli obiettivi**

1: Ottimizzazione gestione economica del personale

2: Ottimizzazione gestione tecnica della struttura sotto il profilo quanti-qualitativo

## **OBIETTIVO 1: Ottimizzazione gestione economica del personale**

### **Descrizione:**

Gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche all'attuazione degli istituti contrattuali di livello "centrale" e "decentrato"; attività complessiva riferita alla "vita lavorativa" del dipendente presso l'Ente (tenuta conteggi delle ferie in godimento e dei permessi con rendicontazione al Segretario Comunale dei fascicoli personali e delle varie formalità interessanti i citati dipendenti).

### **Modalità esecutive:**

Puntualità nell'erogazione degli emolumenti periodici ai dipendenti comunali, in relazione all'evoluzione normativa, e tempestività nell'erogazione dei compensi a vario titolo. Rispetto delle tempistiche medie nel pagamento delle fatture ai creditori dell'ente

### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili aprioristicamente essendo riferiti ad un ambito temporale annuo.

**Altre Strutture Coinvolte:** tutte le strutture comunali

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **OBIETTIVO 2: Ottimizzazione gestione tecnica della struttura sotto il profilo quantiquantitativo**

### **Descrizione:**

Eventuale predisposizione di atti regolamentari nei tempi stabiliti per l'utilizzo degli stessi nell'anno di riferimento.

Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore anche in relazione alle scadenze temporali normativamente previste ed agli indirizzi dell'Amministrazione. Affinamento del metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio con tempestiva comunicazione agli Organi di Governo di situazioni rilevanti, formulazione di proposte atte alla riduzione della spesa corrente non obbligatoria nella misura massima possibile. Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricevimento compatibilmente con quanto previsto dalle normative introdotte in materia di pagamenti nei confronti dei fornitori della P.A. relativamente a: tracciabilità flussi finanziari, richiesta D.U.R.C. Puntuale applicazione della normativa sopra indicata in materia di D.U.R.C - TRACCIABILITA' FINANZIARIA - CODICE "C.I.G" e/o "C.U.P."

Puntuale/sollecita emissione delle reversali di incasso e costante verifica dello stato dei pagamenti anche al fine dell'esercizio – nei tempi "di legge" delle eventuali attività relative alla riscossione coattiva Gestione I.V.A. e IRAP ove non affidata a soggetto specializzato esterno Atti per assunzione mutui per finanziamento spese di investimento - Rapporti con la Cassa DD.PP. inerentemente mutui ancora in essere.

Verifica e liquidazione spese derivanti da convenzioni con altri Enti e/o Comuni. Predisposizione di determinazioni per la liquidazione di spese obbligatorie precedentemente definite e/o autorizzate (es. incarichi, prestazioni professionali, legali, consulenze ecc.) Rispetto delle tempistiche medie nel pagamento delle fatture ai creditori dell'ente. Pagamento - entro i termini - delle fatture relative alle diverse utenze comunali: ENEL/GAS/ACQUA/TELEFONICHE, onde evitare l'applicazione di sanzioni e/o more per ritardato versamento. Verifica e discarico delle spese economali.

Liquidazione periodica dei diritti di segreteria/rogito.

Attivazione convenzioni "Consip" o con altre centrali di committenza per quanto di necessità.

Tenuta delle necessarie interlocuzioni con l'Organo di Revisione.

Gestione economale e Predisposizione rendiconti degli agenti contabili.

### **Modalità esecutive:**

Costante aggiornamento professionale del personale addetto, tempestività nell'effettuazione dei pagamenti dei fornitori a seguito emissione dei relativi documenti contabili e delle rate contrattuali. In relazione ad intervenute "problematiche di carattere strettamente personale" – determinatesi nella scorsa annualità e non ancora completamente definite con riferimento alla unità di personale addetta

ai servizi/attività economico/finanziarie e tenuto conto della indisponibilità (nonostante i tentativi esperiti) di poter disporre delle prestazioni di dipendenti di altri enti – verrà ulteriormente garantita un'attività di qualificato supporto – mediante ditta specializzata esterna - per la gestione e svolgimento delle predette attività soprattutto con riferimento alla predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto ed atti connessi ed operativi vari.

**Tempi di realizzazione:**

Riferita a tutto l'arco dell'anno; l'attività di supporto di cui al punto precedente sarà a tempo determinato in relazione agli adempimenti da svolgere.

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo **\_\_** - di tipo qualitativo **\_\_** - di tipo misto **\_\_**

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche Dell'ente	1	2	3	4x	5

obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/ processo	1	2	3	4x	5

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2023  
AREA FINANZIARIA - SERVIZI CONTABILE, PERSONALE TRIBUTI  
AMBITO**

**A) Ragioneria e Bilancio**

**Risorse finanziarie TRIENNIO 2023/2025 – ANNO DI COMPETENZA 2023**

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 3 - € 291.190,00

## Descrizione degli obiettivi

### OBIETTIVO N.1 Ottimizzazione gestione economica del personale

### OBIETTIVO N.2 Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti – qualitativo

Al servizio vengono inoltre assegnati gli stanziamenti di spesa relativi a:

- stipendi ed oneri del personale dipendente
- liquidazione indennità di missione
- I.R.A.P.
- interessi passivi sui mutui e relative quote capitali
- interessi passivi per anticipazioni di tesoreria comunale

pari agli importi risultanti nel bilancio di previsione per l'anno 2023 alle categorie economiche 1, 6 e 7 del titolo 1° della spesa e 3 del titolo 3°.

Liquidazione delle spese risultanti da impegni già assunti a seguito di contratto per forniture e/o servizi pluriennali.

Liquidazione spese obbligatorie – liquidazione indennità amministratori comunali e gettoni di presenza consiglieri comunali.

### Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b>	n.1 unità in cat. De n.1 unità di cat C
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante “adatta” per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## AMBITO B) TRIBUTI E TARIFFE

### Obiettivi generali

Gestione dei tributi locali e delle tariffe riferite a servizi comunali, mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

### Descrizione degli obiettivi

1. Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle nuove imposte e tasse comunali - I.M.U./TARI/TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali
2. Liquidazione ed accertamento tributi comunali in collaborazione con operatori/società specializzate. Attività di gestione annuale dell'I.M.U./TA.R.I./TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali
3. Gestione diretta del Servizio Pubbliche affissioni – Servizio Imposta pubblicità
4. “Gestione” delle novità” connesse alle rilevanti modifiche normative ed eventuali (connesse) modifiche regolamentari inerenti i tributi locali vari, nonché approntamento degli “strumenti” (soprattutto di carattere informatico e di “supporto” a vario titolo) necessari alla gestione dei tributi suddetti. Per la tassa “TA.R.I.”, tenuto conto che il “legislatore” ha previsto rilevanti modifiche nella gestione della medesima, con forti implicazioni (anche) di carattere “amministrativo/burocratico” (Introduzione di modifiche rilevanti in materia di Piano finanziario che deve essere “validato” dalla Agenzia “ARERA”)

**OBIETTIVO 1: Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali - I.M.U./T.A.R.I./TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali**

**Descrizione:**

Attività di costante e puntuale aggiornamento degli utenti/contribuenti. Predisposizione, ove ne ricorra le necessità/obbligo normativo-regolamentare di “ruoli” o di altri elenchi atti alla definizione degli utenti e del quantum da esso dovuto

**Modalità esecutive:**

Soprattutto al fine di garantire “equità” e speditezza degli incassi potranno essere attivati supporti agli uffici inerentemente attività di imbustamento ed altre di “supporto” all’attività degli uffici Costante interscambio informativo con gli altri settori della dotazione organica (Anagrafe, Polizia locale-polizia locale e servizi Tecnico/territoriali) nonché con altri Enti della P.A. (Agenzia delle Entrate – Agenzia del Territorio ecc.)

Attività di supporto/ausilio della cittadinanza in ordine alle modalità di applicazioni delle nuove Imposte e tasse comunali con attività di aiuto nella predisposizione dei modelli di versamento e delle dichiarazioni relative alle imposte I.M.U./TARI

**Tempi di realizzazione:**

Per quanto riguarda la predisposizione dei ruoli della tassa rifiuti - TARI, predisposizione ed emissione alla cittadinanza entro il mese di giugno Per quanto riguarda gli altri tributi e tariffe (es. illuminazione votiva cimiteriale) non è sempre possibile una definizione aprioristica dei “tempi”, essendo riferiti ad un ambito temporale annuo

**OBIETTIVO 2 e 4: Liquidazione ed accertamento dei tributi comunali in collaborazione e con il supporti di società specializzate. Attività di gestione annuale dell’I.M.U./TARI e delle tariffe riferite a servizi comunali. “Gestione” delle novità” connesse alle rilevanti modifiche normative ed eventuali (connesse) modifiche regolamentari inerenti i tributi locali vari, nonché approntamento degli “strumenti” (soprattutto di carattere informatico e di “supporto” a vario titolo) necessari alla gestione dei tributi suddetti**

**Descrizione:**

Approntamento di attività atte a garantire all’Ente la redazione del previsto “Piano Finanziario” (PEF) da validarsi da parte dell’Authority “ARERA” Verifica delle posizioni dei contribuenti in ordine alla corretta applicazione dei diversi tributi e fiscalità comunali ed eventuale successiva determinazione degli opportuni provvedimenti che si rendessero necessari (richieste di chiarimenti – notizie – questionari ecc.)

**Modalità esecutive:**

Tenuto conto del relevantissimo sottodimensionamento della dotazione organica, dell’assoluto tecnicismo della materia e delle novità introdotte occorrerà inevitabilmente attivare un apposito incarico a Società specializzate.

Attività di controllo, anche a mezzo delle opportune verifiche catastali, delle dichiarazioni e versamenti effettuati dai contribuenti in stretta collaborazione e (anche) con attivazione di apposito incarico a Società specializzate. Ottimizzazione dell’attività di liquidazione ed accertamento.

Riduzione ai minimi termini di avvisi di liquidazione non corretti e quindi soggetti ad annullamento/ricorso ecc.

Provvista di attività di supporto (anche) nei confronti dei contribuenti in “generale” ed in occasione della presentazione e compilazione di dichiarazioni e/o versamenti relativi a tributi comunali (I.M.U. ecc.).

Puntuale pubblicizzazione delle scadenze previste per i diversi tributi sia attraverso manifesti che aggiornamenti del sito web comunale.

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 31.12.2023 e comunque non oltre i termini normativamente fissati per diverse le attività

**Altre Strutture Coinvolte:** AREA AFFARI GENERALI e AREA TERRITORIO (UTC)

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**OBIETTIVO 3: Servizio Pubbliche Affissioni – Servizio Imposta pubblicità  
PREMESSA**

Il 1.1.2021 è entrato in vigore il Canone patrimoniale unico (c.d. “CANONE UNICO”) ragion per cui si è istituito, in bilancio, il relativo capitolo CUP – Canone Unico Patrimoniale che va ad “inglobare” i precedenti capitoli CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE PUBBLICHE e CANONE PUBBLICITA' e AFFISSIONI.

**Descrizione:**

Si riconferma la gestione diretta del servizio affissioni. La competente struttura comunale dovrà occuparsi della organizzazione delle affissioni pubblicitarie (richieste, pagamenti, prenotazioni, assegnazione spazi ecc.) in collaborazione con l'addetto ai servizi esterni che si occuperà direttamente delle affissioni.

Il servizio relativo all'imposta sulla pubblicità viene gestito dall'Ufficio Tributi comunale che potrà avvalersi del supporto di una società esterna che si riferirà alle verifiche in ordine al versamento dell'Imposta sulla Pubblicità fissa ed ambulante mediante il controllo delle posizioni dei contribuenti (verifiche nuove dichiarazioni, cessazioni, modifiche ecc.); il tutto con riferimento alla normativa in vigore e con successiva determinazione del suddetto Ufficio tributi degli opportuni provvedimenti. Visto l'esiguo importo economico dell'attività si ritiene di mantenerne la medesima organizzazione. Anche per quanto riguarda il vecchio C.O.S.A.P. si effettua la gestione diretta.

**Modalità esecutive:**

Organizzazione del servizio per la riscossione dei diritti sulle pubbliche affissioni, pubblicità e COSAP gestito direttamente dall'Ufficio

**Tempi di realizzazione:**

Non oltre i termini normativamente fissati

**Altre Strutture Coinvolte:** AREA AFFARI GENERALI

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**



<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2023**  
**AREA FINANZIARIA - SERVIZI CONTABILE, PERSONALE TRIBUTI**

**AMBITO B) Tributi e Tariffe**

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 4 - € 37.500,00

**Descrizione degli obiettivi**

**OBIETTIVO N.1 Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali - I.M.U./TARI/TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali**

**OBIETTIVO N.2 Liquidazione ed accertamento tributi comunali in collaborazione con Società specializzate. Attività di gestione annuale dell'I.M.U./TARI/ TASI e delle tariffe riferite a servizi comunali**

**OBIETTIVO N. 3 Gestione diretta del Servizio delle Pubbliche affissioni - Imposta sulla pubblicità**

Altre risorse assegnate umane e strumentali ANNO 2023

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane:</b>	n.1 unità in cat. De n.1 unità di cat C
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **AMBITO C) GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Obiettivi generali**

Gestione delle formalità relative alla gestione complessiva del personale dipendente, in relazione alle vigenti disposizioni ed in particolare ai Contratti Collettivi Nazionali di Comparto (C.C.N.L.) anche decentrati. Studio di metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte ad ottimizzare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

### **Descrizione degli obiettivi specifici**

- 1. Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente con attuazione del nuovo CCNL sottoscritto in data 16.11.2022**
- 2. Costante formazione ed aggiornamento del personale dipendente**

### **OBIETTIVO N.1 Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente**

#### **Descrizione**

Attuazione e definizione degli istituti normativi ed economici riguardanti il personale dipendente in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L. (anche a livello decentrato) con partecipazione obbligatoria, in qualità di Presidente, agli incontri di contrattazione "decentrata integrativa". Il tutto alla "luce" e con finalità di attuazione del nuovo CCNL sottoscritto in data 16.11.2022

#### **Modalità esecutive:**

Formalizzazione dei conseguenti e necessari atti, anche in ottemperanza alle determinazioni ed alle direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto di competenza

#### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva

#### **Altre Strutture Coinvolte:**

Servizio Contabile

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## OBIETTIVO N.2: Costante formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente

### Descrizione:

Le attività ruotano sulla necessità di garantire una costante formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente onde consentire un miglioramento qualitativo ed una maggiore economicità dei servizi comunali ivi compresa l'istruzione presso l'Ente a seguito installazione nuovi software gestionali.

Particolare attenzione sarà prestata alle esigenze formative di Enti preposti o associazioni fra Comuni (CONORD, Associazione Comuni del Lodigiano - ecc.)

### Modalità esecutive:

- A. raccolta delle eventuali proposte ed esigenze di formazione espresse dai dipendenti e eventuale predisposizione di un piano o singole proposte da sottoporre alla valutazione degli stessi e dell'Amministrazione Comunale, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L.
- B. verifica, dal punto di vista economico e didattico/sostanziale, delle proposte fatte pervenire dagli organizzatori di corsi di aggiornamento, giornate di studio e similari.
- C. Predisposizione di un eventuale programma o di singole proposte di aggiornamento professionale da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione e dei dipendenti.
- D. Attivazione dei connessi provvedimenti di spesa

### Tempi di realizzazione:

Non definibili in via preventiva

### Altre Strutture Coinvolte:

Servizio contabile

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado

di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off ~~X~~ - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## AMBITO C) GESTIONE DEL PERSONALE

### Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025 - ANNO DI COMPETENZA 2023

#### Descrizione degli obiettivi

**OBIETTIVO N.1** Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente

**OBIETTIVO N.2** Formazione ed aggiornamento del personale dipendente

#### Altre risorse assegnate anno 2022 umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b>	n.1 unità in cat. D oltre al personale di segreteria
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **AREA TERRITORIO - SERVIZIO URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE e UTC**

**Responsabile: attualmente il Sindaco**

### **PREMESSA**

L'Amministrazione sta ancora valutando forme di gestione convenzionata delle attività "tecniche" di edilizia, urbanistica e lavori pubblici/manutenzioni. In attesa della formalizzazione di tali convenzioni/accordi si è individuata una unità di supporto specializzata nei settori suddetti, per n.10 ore settimanali al fine di consentire lo svolgimento delle attività di competenza del comune.

### **Ambiti di intervento:**

- A. Gestione Urbanistica e edilizia privata
- B. Manutenzione generale ordinaria demanio e patrimonio comunale
- C. Ambiente - ecologia- rifiuti
- D. Lavori pubblici

## **AMBITO A) GESTIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

### **Obiettivi generali**

Sull'urbanistica: definizione delle procedure in materia di "rigenerazione urbana" (definite da regione Lombardia) afferente un'area comunale, già avviata nel 2020. Attività di avvio della Revisione del vigente Piano di Governo del Territorio (PGT) nonché del Regolamento Edilizio comunale. Cura delle Pubblicazioni degli "Avvisi" di varianti al vigente Piano di Governo del Territorio (PGT) – secondo le indicazioni normative.

Sull'edilizia privata: Raggiungimento della massima efficienza, efficacia e speditezza possibile con riferimento alla riduzione della spesa non avente carattere obbligatorio nella maggior misura realizzabile. Rispetto puntuale delle scadenze fissate nel compimento e conclusione delle varie formalità con riduzione dei tempi previsti per il rilascio di provvedimenti in materia edilizia. Costante verifica di eventuali fenomeni di abusivismo edilizio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

### **Descrizione degli obiettivi**

1. Verifica e controllo dell'attività di edilizia privata
2. Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti-qualitativo

### **OBIETTIVO N.1 Verifica e controllo dell'attività di edilizia "privata"**

#### **Descrizione e modalità esecutive:**

Attività di peculiare verifica, in collaborazione con la polizia locale ed a mezzo anche di sopralluoghi sui cantieri edili e con redazione di idoneo verbale e/o relazione.

Verifiche in ordine agli interventi/opere di urbanizzazione – posti a carico dei privati/proponenti – in relazione a piani attuativi/lottizzazioni e similari nell'ambito delle convenzioni stipulate. Definizione dei relativi incarichi professionali i cui oneri sostanziali comunque non sono a carico dell'Ente

#### **Tempi di realizzazione:**

Dovranno essere effettuate verifiche a scadenza temporale non inferiore ai 30gg. e non superiore ai 90 giorni.

#### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA AFFARI GENERALI e AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **OBIETTIVO N.2 Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quantiquantitativo**

### **Descrizione e modalità esecutive:**

Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore anche in relazione alle scadenze temporali normativamente previste ed agli indirizzi dell'Amministrazione; quanto sopra con particolare riferimento alle D.I.A/S.C.I.A.

Affinamento del metodo di svolgimento complessivo dell'attività del servizio e della gestione delle competenze dello stesso in relazione agli obiettivi generali sopra descritti; in tal senso dovranno essere predisposte, se ritenuto opportuno ed a seguito di verifica, modifiche delle procedure burocratiche e/o alla modulistica (da pubblicare eventualmente sul sito web comunale) in uso anche attraverso l'utilizzo dei programmi informatici della cui licenza d'uso vi è disponibilità.

Costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a seminari e corsi eventualmente organizzati.

**Tempi di realizzazione:** Riferita a tutto l'arco dell'anno

**Altre Strutture Coinvolte:**

AREA AFFARI GENERALI e AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2023****AREA TERRITORIO - SERVIZIO URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE e UTC****AMBITO A) Gestione Urbanistica ed edilizia privata****TRIENNIO 2023/2025 – ANNO DI COMPETENZA 2023**

MISSIONE 8 - € 2.000,00

**Descrizione degli obiettivi**

OBIETTIVO N.1 Verifica e controllo dell'attività di edilizia privata

OBIETTIVO N.2 Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti - qualitativo

## **Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali**

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane:</b>	(attualmente) Sindaco
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## **AMBITO B) MANUTENZIONE GENERALE ORDINARIA DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE**

### **Obiettivi generali**

Costante attività di manutenzione ordinaria del demanio e del patrimonio comunale complessivamente considerato (immobili comunali, strade ed aree, parchi, patrimonio arboreo, cimitero – ivi comprese attività di esumazione estumulazione con smaltimento dei rifiuti/risultanze) atta a consentirne la normale fruibilità per la cittadinanza ed il permanere di ottimali condizioni di decoro dello stesso.

Quanto sopra dovrà essere garantito dalla costante attività di vigilanza con effettuazione di interventi contraddistinti dalla massima puntualità, efficienza ed efficacia anche in relazione all'obiettivo della riduzione della spesa (non avente carattere obbligatorio) nella misura massima possibile. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

### **Descrizione degli obiettivi**

**1: Manutenzione degli immobili e stabili di proprietà comunale**

**2: Manutenzione e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche, del cimitero e del verde pubblico, cura del patrimonio arboreo comunale.**

### **OBIETTIVO N.1 - Manutenzione degli immobili e stabili di proprietà comunale**

#### **Descrizione**

Manutenzioni ordinarie non esattamente quantificabili e descrivibili (interventi strutturali, di adeguamento e/o riparazione degli impianti, infissi, tinteggiatura, adeguamenti EX Legge "626" – come modificata) atte a garantire la funzionalità e la sicurezza degli immobili di proprietà comunale, secondo esigenze verificate a mezzo idonei sopralluoghi e tenuto anche conto delle richieste e segnalazioni degli utenti (es. scuola, ambulatori medici, biblioteca, palestra, cimitero ecc.), nonché degli operatori - a vario titolo - ai servizi "esterni".

Programmazione degli interventi di manutenzione onde garantire nel tempo la cura, la funzionalità e l'utilizzo del patrimonio comunale. Attività ed acquisti vari riguardanti tali interventi nell'ambito della disponibilità finanziaria assegnata ai diversi interventi e derivante dalla gestione degli oneri di urbanizzazione destinati alla spesa corrente nei diversi settori di intervento. Con particolare riferimento al cimitero dovranno essere attivate periodiche verifiche in ordine alla scadenza delle concessioni cimiteriali in essere con conseguenti attività:

- "burocratica amministrativa" riferita (anche) all'informazione alla cittadinanza e gestione contrattuale;
- "gestionale" riferita alle attività operative di esumazione/estumulazione con smaltimento dei resti/rifiuti ai sensi delle norme vigenti.



Provvista/realizzazione di adeguata segnaletica orizzontale e verticale  
 Posizionamento cestini per allocazione rifiuti

**Modalità esecutive ed attività**

Le prestazioni/lavori saranno affidate, a seguito di predisposizione di opportune relazioni tecniche e relativo computo metrico-estimativo, prestazioni di manutenzione a ditte specializzate nei confronti delle cui attività occorrerà realizzare idonea supervisione e vigilanza in relazione alle norme contenute nel regolamento per le opere in economia.

Le attività “burocratico-amministrative” saranno attuate dal personale dipendente mediante utilizzo di strumenti tecnologici-informatici in dotazione.

**Tempi di realizzazione:**

Entro i tempi fissati nelle procedure e atti tecnici di approvazione dei diversi interventi di manutenzione di volta in volta approvati.

**Altre Strutture Coinvolte:** AREA FINANZIARIA

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **OBIETTIVO N.2: Manutenzione e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche, del cimitero e del verde pubblico, cura del patrimonio arboreo comunale**

### **Descrizione**

Attività di pulizia e nettezza delle aree poste all'interno del cimitero, potatura piante taglio erba, piantumazioni, trattamento con diserbante, taglio siepi, irrigazione, sistemazione aiuole ed aree verdi. Realizzazione interventi, della più diversa natura, attinenti alla manutenzione, pulizia, nonché disinfezione e derattizzazione presso gli spazi verdi comunali.

Derattizzazione presso rete fognaria comunale ed immobili comunali.

Disinfezione aree verdi (zanzare ed insetti).

Attività di esumazione/estumulazione cimiteriale.

### **Modalità esecutive ed attività**

L'attuazione dei lavori/prestazioni sopra descritti ed indicati avviene per tramite di affidamento a ditta/cooperativa specializzata nel settore; quanto sopra anche tramite appalti pluriennali.

Potranno essere affidate prestazioni di manutenzioni della sede stradale e/o di altri spazi pubblici a ditte specializzate, a seguito di relazione tecnica e relativo computo metrico, o quant'altro, nei confronti delle cui attività occorrerà attuare idonea supervisione e vigilanza in relazione alle prestazioni effettuate in conformità a quanto stabilito nel vigente regolamento per i lavori in economia.

### **Tempi di realizzazione:**

Da valutare intervento per intervento e comunque nell'arco temporale dell'anno.

### **Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

### Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del P.R.O. 2023

#### AREA TERRITORIO - SERVIZIO URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE e UTC

#### AMBITO B) MANUTENZIONE GENERALE ORDINARIA DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

#### TRIENNIO 2023/2025 – ANNO DI COMPETENZA 2023

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 5 - € 516.447,38 (di cui coperti da FPV 469.847,38)

#### Descrizione degli obiettivi

OBIETTIVO N.1 Manutenzione degli immobili e stabili di proprietà comunale

OBIETTIVO N.2 Manutenzione e pulizia delle strade, piazze ed aree pubbliche, del cimitero e del verde pubblico, cura del patrimonio arboreo comunale.

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane:</b>	varie unità di personale in servizio coadiuvati da unità di supporto specializzata
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

#### AMBITO C) AMBIENTE- ECOLOGIA – RIFIUTI

#### Obiettivi generali

Gestione – quanto migliore possibile – della raccolta dei rifiuti solidi urbani sul territorio (IVI COMPRESI QUELLI DERIVANTI DA ESUMAZIONI/ESTUMULAZIONI CIMITERIALI e "CIMITERIALI" in genere). Mantenimento ed eventuale incremento (ed opportune attività di verifica) della "raccolta differenziata", con incentivazione nei confronti della cittadinanza (in tal senso verrà garantita una raccolta settimanale anziché quindicinale, senza oneri per l'Ente secondo quanto comunicato dalla ditta aggiudicataria del servizio pluri-comunale); tempestiva risoluzione delle problematiche con particolare riferimento a quanto evidenziato dalla cittadinanza.

collaborazione nella gestione associata del servizio di igiene urbana fra Comuni della zona decisa dall'Amministrazione Comunale. Gestione dell'area adibita a "piattaforma/piazzola ecologica". Attuazione di interventi di bonifica ambientale di piccola entità nonché di recupero rifiuti abbandonati sul territorio. Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

## **Descrizione degli obiettivi**

### **OBIETTIVO N.1 Gestione raccolte differenziate e area adibita a piattaforma ecologia. Rimozione di rifiuti abbandonati e interventi di bonifica ambientale di piccola entità.**

#### **Descrizione**

Collaborazione – nelle più varie e diverse forme – nell'effettuazione della gestione associata con altri Comuni della zona della complessiva gestione dei rifiuti (raccolta e smaltimento comprese le raccolte differenziate) anche in relazione all'appalto pluri-comunale in essere con rispetto dei tempi contrattuali. Tali attività saranno gestite in stretta collaborazione con lastratura di Ragioneria comunale in modo particolare in relazione alla quantificazione del costo dei vari servizi e la conseguente assunzione a livello di bilancio comunale dei diversi impegni di spesa. Rimangono in capo al Servizio Ragioneria predetto le attività relative alla compilazione delle schede regionali e del MUD o quant'altro necessario. Acquisto da parte del comune e distribuzione gratuita di "sacchi" per la suddetta raccolta "differenziata/separata" dei rifiuti.

Attività di rimozione rifiuti abbandonati o depositati indebitamente in aree a ciò non adibite con connesse operazioni di pulizia e nettezza ivi compresi gli eventuali interventi di bonifica di lieve entità.

Attività, prestazioni di servizi ed acquisti vari riguardanti - tra l'altro - l'area adibita a piattaforma ecologica - finalizzati a garantirne la custodia nelle ore aperte al pubblico, il decoro e l'ottimale fruibilità.

Attività di massima pubblicizzazione/sollecitazione alla cittadinanza alla "buona pratica" della "differenziata/separata" dei rifiuti.

In relazione alla (pressoché completata) definizione dell'intervento di bonifica sull'area "ex DOBFAR", occorre indispensabilmente disporre di attività di supporto specialistico.

#### **Modalità esecutive ed attività**

Il servizio relativo alla raccolta, trasporto e smaltimento delle diverse raccolte differenziate in essere è affidato ad una società SPECIALIZZATA a seguito appalto esterno pluri-comunale.

Controllo delle quantità di materiale raccolto e smaltito. Attenta verifica, in collaborazione del Servizio finanziario, dei costi complessivi.

Verifica gestione delle raccolte differenziate e mezzo campane e/o contenitori (quantità e posizionamento). Acquisto da parte del comune e distribuzione gratuita di "sacchi" per la suddetta raccolta "differenziata".

Pubblicizzazione/sollecitazione alla cittadinanza alla "buona pratica" della "differenziata/separata" dei rifiuti anche mediante diffusione di messaggi nelle lingue maggiormente parlate dai cittadini stranieri che vivono sul territorio Formalizzazione di incarico specialistico per dell'intervento di bonifica.

#### **Tempi di realizzazione:**

Attività di pulizia dell'area suddetta con definizione di idonea programmazione; rimozione rifiuti abbandonati nel minor tempo possibile dal momento del rinvenimento. Il suddetto acquisto da parte

del comune e distribuzione gratuita di “sacchi” per la suddetta raccolta “differenziata” nei tempi più solleciti possibili posto che comunque già la cittadinanza dispone di sacchi consegnati lo scorso anno

**Altre Strutture Coinvolte:** AREA FINANZIARIA

**Peso dell’obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall’Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell’utenza, dell’associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo **\_\_** - di tipo qualitativo **\_\_** - di tipo misto **\_\_**

Si precisa che l’indicatore di risultato richiede l’esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l’obiettivo è considerato “non raggiunto”, con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di “obiettivo parzialmente raggiunto”): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5 x
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’ente	1	2	3	4	5 x
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5 x
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4	5 x

## **AMBITO C) AMBIENTE - ECOLOGIA - RIFIUTI**

**Risorse finanziarie assegnate nel TRIENNIO 2023/2025 – ANNO DI COMPETENZA 2023**

**MISSIONE 9 – PROGRAMMA 3 - € 148.459,00**

### **Descrizione degli obiettivi**

**OBIETTIVO N.1** Gestione raccolte differenziate e area adibita a piattaforma ecologia.

Rimozione di rifiuti abbandonati e interventi di bonifica ambientale di piccola entità.

## Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b>	varie unità di personale in servizio coadiuvati da unità di supporto specializzata
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1 stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## AMBITO D) LAVORI/OPERE PUBBLICHE

### Obiettivi generali

Gestione delle formalità relative alle gare di appalto di lavori pubblici, in particolare ai sensi del vigente "Codice degli appalti/contratti", nonché del vigente regolamento per i lavori in economia ove applicabile.

Massima speditezza/puntualità, efficienza ed efficacia con riferimento ai tempi di realizzazione delle opere.

### Descrizione degli obiettivi

#### **OBIETTIVO N.1 Gestione complessiva gare pubbliche per aggiudicazione di lavori**

##### Descrizione

In relazione alle esigenze ed indicazioni dell'Amministrazione comunale ed alle disponibilità di risorse dovranno esser realizzati lavori/interventi di varia tipologia. In particolare, dovranno essere attuati:

- interventi/attività di manutenzione sul patrimonio comunale (anche di adeguamento degli impianti elettrici, idraulici ecc.);
- interventi/attività di efficientamento energetico di edifici di proprietà comunale e/o di eliminazione barriere architettoniche finanziati con le (ormai continuative "anno per anno" e di cui alla annuale" Legge di Bilancio") risorse messe a disposizione dallo Stato;
- interventi/attività di efficientamento energetico di edifici di proprietà comunale finanziati con risorse risparmiate da precedenti interventi realizzati con contributi regionali nonché di nuovo avvio qualora fossero disponibili nuovi finanziamenti regionali;
- interventi/attività sulle aree soggette alla suddetta "rigenerazione urbana" (ed attualmente del tutto inutilizzate) al fine di realizzare una struttura destinata ad uso di pubblica utilità;
- intervento, già finanziato da Regione Lombardia, di prolungamento di una pista ciclopedonale.

Quanto sopramediante le necessarie attività "progettuali" da redigere da personale specializzato esterno, stante la carenza di risorse nella dotazione organica comunale.

Quanto sopra mediante il "compimento di attività" atte alla puntuale osservanza della vigente normativa e/o dei vigenti regolamenti comunali (pubblicazioni, comunicazioni ecc..) nell'ambito della gestione delle gare d'appalto per opere pubbliche ovvero, nel rispetto di quanto sopra, genericamente al fine di ottimizzare le stesse. Attività di comunicazione ed interlocuzione con il c.d. "Osservatorio dei LL.PP".

Attivazione del C.U.P. (codice unico di progetto) e del C.I.G. (Codice Identificativo gara).

Aggiornamento dei dati richiesti dagli Enti competenti (ANAC ecc..). Predisposizione del Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici se necessaria.

Verifica, in collaborazione con gli uffici finanziari, della copertura finanziaria della spesa prevista per effettivo accertamento della risorsa di finanziamento corrispondente.

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva ma legati a casi specifici, tenuto conto dei suddetti programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

**Altre Strutture Coinvolte:** AREA FINANZIARIA

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/offX - di tipo quantitativo \_\_ - di tipo qualitativo \_\_ - di tipo misto \_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**AMBITO D) LAVORI/OPERE PUBBLICHE**

**Descrizione degli obiettivi**

**OBIETTIVO N.1 - Gestione complessiva gare pubbliche per aggiudicazione di lavori.**

Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025

## Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali

Descrizione	Dati
<b>Risorse umane:</b>	varie unità di personale in servizio coadiuvati da unità di supporto specializzata
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

## SERVIZIO AUTONOMO di Polizia Locale

**Responsabile: Sindaco**

### Ambiti di intervento:

- A. Vigilanza sul territorio comunale
- B. Gestione formalità burocratiche varie attinenti il Servizio
- C. Protezione Civile

## AMBITO A) ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE-VIGILANZA SUL TERRITORIO COMUNALE

### Obiettivi e finalità generali

Attività di vigilanza del territorio comunale soprattutto in relazione alla prevenzione e repressione delle violazioni al vigente codice della strada ed in primis il rispetto dei limiti di velocità. Verifica del rispetto delle Ordinanze del Sindaco ed delle disposizioni comunali in materia di polizia locale e rurale. Collaborazione con le Forze di Polizia nell'attività di prevenzione e repressione dei reati. Collaborazione con l'Ufficio tecnico per la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme edilizie ed urbanistiche. Collaborazione con l'Ufficio Anagrafico per le verifiche finalizzate alle residenze

### Descrizione e modalità esecutive:

L'intendimento della Amministrazione è quello di gestire l'Ufficio di Polizia locale tramite apposita convenzione o altre tipologie di avvalimenti previste dalla vigente normativa, con altri Enti (in primis "Unione di Comuni "Grifone").L'attività degli operatori dovranno prevedere attività di vigilanza generica sull'intero territorio comunale, il pattugliamento del territorio, la presenza in occasione di manifestazioni, cerimonie ecc., l'attività di rilevazione di infrazione al Codice della Strada anche con apparecchiature di rilevamento automatico della velocità

Dovrà poi essere effettuata una costante attività di verifica e controllo:

- dell'attività edilizia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale
- delle attività commerciali in sede fissa ed ambulante

Dovrà essere curato ed il servizio notificazione "generale" di atti comunali.

Dovrà altresì essere attuata la gestione dell'anagrafe canina e controlli adeguati sulla presenza di animali sul territorio comunale.

Attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in collaborazione con la struttura Tecnica Comunale.

Proprio per questo motivo, per l'anno 2023 ed a partire dal 01/03/2023 è stata sottoscritta apposita convenzione ai sensi art. 1, comma 557, della legge 311/2004 per l'utilizzo da parte del comune di



Marudo di un dipendente dell'Unione di Comuni Lombarda Oltre Adda Lodigiano per n.6 ore settimanali.

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva

**Altre Strutture Coinvolte:**

Area amministrativa e tecnica

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo    - di tipo qualitativo    - di tipo misto   

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

**AMBITO B) GESTIONE FORMALITÀ AMMINISTRATIVO/BUROCRATICHE VARIE ATTINENTI ALLA STRUTTURA DI ATTIVITÀ**

**Obiettivi e finalità generali**

Gestione delle formalità burocratiche inerenti alle sanzioni per violazione codice della strada, di regolamenti comunali, alle Ordinanze Sindacali ed in genere alla vigente normativa.

**Descrizione e modalità esecutive:**

Le attività in parola riguarderanno la gestione amministrativo/burocratica complessivamente considerata inerente alle violazioni alle varie normative accertate dagli agenti nell'attività di vigilanza e controllo, compresa l'attività di "controdeduzione" a ricorsi eventualmente presentati. A quest'ultimo fine ci si avvarrà dell'opera del Segretario Comunale e/o (fermo restando le competenze degli organi politico-amministrativi) di consulenti e specialisti della materia. Eventuale attività di "comparsa", in presenza di formale atto di delega, innanzi al Prefetto, al Giudice di Pace o alle autorità giudiziarie (ricorsi ecc.).

Gestione dell'Ufficio di Polizia Locale mediante: acquisto pratiche, modulistica, formalizzazione atti determinativi relativi ad impegni di spesa per interventi su automezzi in dotazione, attrezzature di video sorveglianza ecc. Svolgimento dell'attività di notificazione atti vari di interesse/pertinenza comunale

**Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva ma riferite alle situazioni che si prospetteranno

**Altre Strutture Coinvolte:**

AREA FINANZIARIA e AREA TERRITORIO (UTC)

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo **\_\_** - di tipo qualitativo **\_\_** - di tipo misto **\_\_**

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

obiettivo di carattere strategico	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale	parametro	valori				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

## **AMBITO C) PROTEZIONE CIVILE**

### **Obiettivi e finalità generali**

Mantenimento dei rapporti con la Associazione di volontari specialisti "CMV" di Cervignano d'Adda con la quale il Comune di Marudo è convenzionato, in conformità alla legislazione vigente, unitamente ai comuni di Valera Fratta e Castiraga Vidardo.

L'attività riguarderà il coordinamento operativo e l'erogazione del contributo annuale previsto dalla convenzione in essere.

In tale ambito dovrà essere adeguatamente verificata la piena e perfetta funzionalità dei defibrillatori di proprietà del Comune ed adeguatamente/costantemente mantenuti.

### **Indicatori:**

Rispondenza del "Servizio" a necessità o "sollecitazioni" da parte dei competenti Organi (prefettura, sindaci, Regione Lombardia ecc..). In particolare, costante verifica della funzionalità di "uomini e mezzi". Costante verifica in ordine alla piena e perfetta funzionalità dei defibrillatori di proprietà del comune e costante verifica delle attività manutentive

### **Descrizione e modalità esecutive:**

Le attività in parola riguarderanno il mantenimento delle comunicazioni e il coordinamento con la suddetta associazione di protezione civile in conformità alla legislazione vigente.

### **Tempi di realizzazione:**

Non definibili in via preventiva ma riferite alle situazioni che si prospetteranno

**Altre Strutture Coinvolte:** AREA AFFARI GENERALI e AREA TERRITORIO (UTC)

**Peso dell'obiettivo** in relazione alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa: **Alto**

**Indicatore di risultato** (tenuto conto che si dovrà addivenire alla realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati dall'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Necessaria attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, dell'associazionismo privato e di altri Enti della P.A. eventualmente coinvolti verificabile anche empiricamente):

di tipo on/off **X** - di tipo quantitativo \_\_\_ - di tipo qualitativo \_\_\_ - di tipo misto \_\_\_

Si precisa che l'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese di incidenza (anche di livello confermativo/di mantenimento) sui bisogni in relazione ai quali si sono esplicitati gli obiettivi. Valore finale atteso: **100**

Valore di risultato parziale (intendendosi per tale la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto", con la precisazione ulteriore che il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"): **100**

Coefficiente di raggiungimento parziale: **100**

<b>obiettivo di carattere strategico</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'ente	1	2	3	4x	5
<b>obiettivo di innovazione organizzativa e gestionale</b>	<b>parametro</b>	<b>valori</b>				
	livello di complessità operativa	1	2	3	4x	5
	rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo	1	2	3	4x	5

### **AMBITO A) ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE-VIGILANZA SUL TERRITORIO COMUNALE**

Descrizione degli obiettivi

**OBIETTIVO N.1** Vigilanza sul territorio comunale

### **AMBITO B) GESTIONE FORMALITÀ AMMINISTRATIVO-BUROCRATICHE**

Descrizione degli obiettivi

**OBIETTIVO N.1** Gestione dell'ufficio di Polizia Locale

Risorse finanziarie assegnate nel TRIENNIO 2023/2025 – ANNO DI COMPETENZA 2023  
MISSIONE 3 – PROGRAMMA 1: € 20.150,00

### **AMBITO C) PROTEZIONE CIVILE**

Descrizione degli obiettivi

**OBIETTIVO N.1** Attività del gruppo comunale di Protezione Civile

Risorse finanziarie assegnate nel Triennio 2023/2025 - ANNO DI COMPETENZA 2023  
MISSIONE 11 – PROGRAMMA 1: € 1.800,00

Altre risorse assegnate anno 2023 umane e strumentali

<b>Descrizione</b>	<b>Dati</b>
<b>Risorse umane:</b>	componenti Gruppo volontari di Protezione Civile
<b>Risorse strumentali:</b>	vari P.C. corredati di n.1stampante "adatta" per la redazione degli atti di stato civile. Vari Software applicativi - n.1 fax - n.1 fotocopiatore multifunzione acquisito in noleggio/comodato d'uso pluriennale

”

## **2.2. Performance**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

In assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con la Delibera di Giunta n.12 del 07/02/2023 è stata confermata per il triennio 2023/2025 la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, che era approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2022.

Come sopra specificato, anche se non è previsto l'obbligo, per completezza, si allegano al presente PIAO i seguenti documenti in materia di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

- PTPCT 2022/2024;
- Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- Allegato B - Analisi dei Rischi;
- Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure;
- Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- Allegato D - Misure di Trasparenza;
- Allegato E – Patto di Integrità.

### 3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Area Affari Generali n.2 dipendenti n.2 donne Area Finanziaria n.2 dipendenti n.2 uomini	Conferma dei Dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è completa	Conferma dei Dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è completa	Conferma dei Dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è completa
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0%	Conferma dei Dati	Conferma dei Dati	Conferma dei Dati
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0%	Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile	Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile	Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile

n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0%	Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)	Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)	Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	0%	Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di lavoro	Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di lavoro	Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di lavoro
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	Nessuna previsione	Nessuna previsione	Nessuna previsione
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	No	Nessuna previsione	Nessuna previsione	Nessuna previsione

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	Diversi servizi relativi al settore anagrafe, stato civile ed elettorale	Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID	Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID	Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	0	Possibile aumento della percentuale	Possibile aumento della percentuale	Possibile aumento della percentuale
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	0	Valutazione circa la possibile attivazione dei servizi a pagamento tramite PagoPA	Valutazione circa la possibile attivazione dei servizi a pagamento tramite PagoPA	Valutazione circa la possibile attivazione dei servizi a pagamento tramite PagoPA
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	0	Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti	Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti	Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Graduale implementazione delle funzioni del sistema di gestione del personale	Graduale implementazione delle funzioni del sistema di gestione del personale	Graduale implementazione delle funzioni del sistema di gestione del personale
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	No	Implementazione di firma digitale atti amministrativi	Implementazione di firma digitale atti amministrativi	Implementazione di firma digitale atti amministrativi
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT PC portatili	0	Messa a regime degli investimenti finanziati con i fondi PNRR/PNC	Messa a regime degli investimenti finanziati con i fondi PNRR/PNC	Messa a regime degli investimenti finanziati con i fondi PNRR/PNC
% PC portatili sul totale dei dipendenti	50%	Possibile acquisto di nuovi pc portatili	Possibile acquisto di nuovi pc portatili	Possibile acquisto di nuovi pc portatili
Smartphone	0	Nessuna previsione	Nessuna previsione	Nessuna previsione



Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	Nessuna previsione	Nessuna previsione	Nessuna previsione
Dipendenti con firma digitale	2	Nessuna previsione	Nessuna previsione	Nessuna previsione

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	no	Conferma dati	Conferma dati	Conferma dati
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	Conferma dati	Conferma dati	Conferma dati
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-15,44 (indice tempestività pagamenti annuale)	Conferma dati	Conferma dati	Conferma dati

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Marudo non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

Tuttavia è interesse dell'Amministrazione favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro – famiglia attraverso un confronto con i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile.

## **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

L'Ente "Comune" - esponentiale della propria collettività a norma di legge - è notoriamente destinatario di precise (numerossime) competenze dirette, che attengono sia a servizi da erogare che da "valori da presidiare" (si pensi, ad esempio, alle norme urbanistiche, a quelle in materia di commercio/pubblici esercizi, a quelle di tutela dell'ambiente ovvero a quelle del Codice della Strada) e da far rispettare nell'interesse di tutti i cittadini (anche non residenti). A ciò si aggiunge - negli ultimi anni - un progressivo (ma inesorabile e comunque alquanto tangibile) venir meno/ridimensionamento di altri enti (c.d. "intermedi") quali le province - con conseguentemente necessità di ulteriore intervento dell'ente "comune". In questo contesto di estrema difficoltà legata anche al ridimensionamento delle risorse a disposizione (ormai quasi totalmente a carico della fiscalità locale) – si è determinato anche una vera e propria "esplosione" del carico burocratico/amministrativo (norme sulla "trasparenza" - sulla "anticorruzione" - modifiche alla normativa sulla contabilità e sui contratti pubblici, digitalizzazione ecc.), di cui peraltro si trova conferma anche sui massmedia e negli interventi "dottrinari" e che quasi mai - oltretutto - si risolve in vantaggi/facilitazioni per gli utenti.

In questo contesto appare indispensabile:

- poter disporre di almeno n.4 unità di personale a tempo pieno addetto agli "uffici interni/amministrativi";

Sarà necessario programmare come segue IL FABBISOGNO DEL PERSONALE

- anno 2023 : Non sono previste assunzioni se non per eventuale rimpiazzo di unità di personale
- anno 2024 : Non sono previste assunzioni se non per eventuale rimpiazzo di unità di personale
- anno 2025 : Non sono previste assunzioni se non per eventuale rimpiazzo di unità di personale

#### **Ricognizione delle eccedenze di personale.**

**Adempimento annuale ai sensi degli art.33 del Decreto Legislativo 165/2001 come successivamente modificato ed integrato.**

- in coerenza e continuità con quanto formalizzato per l'anno 2022,

- in relazione al rapporto medio popolazione/dipendenti dei comuni della Regione Lombardia e di quelli c.d. "strutturalmente deficitari" (ai quali peraltro non appartiene questo Ente) che prevedono "presenze/consistenze numeriche" ben più consistenti di personale disponibile, COME SOPRA RIPORTATO

- all'incremento esponenziale del c.d. "carico amministrativo/burocratico" complessivo nonché delle incombenze poste in capo agli enti locali, tenuto conto altresì del venir meno del ruolo di altri enti del territorio (es. le province).

#### **Non sussistono eccedenze di personale**

(Adempimento annuale ai sensi degli art.33 del Decreto Legislativo 165/2001 come modificato dall'art.16 della legge 183/2011) per l'anno 2023

### 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

#### Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Predisposizione di un apposito Piano della formazione che contempli corsi di formazione obbligatoria e specifica, oltre che in tema di anticorruzione trasparenza ed etica pubblica.

#### Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Supporto di formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

#### Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	2	Predisposizione di un apposito Piano della formazione che contempli corsi di formazione obbligatoria e specifica, oltre che in tema di anticorruzione trasparenza ed etica pubblica	Predisposizione di un apposito Piano della formazione che contempli corsi di formazione obbligatoria e specifica, oltre che in tema di anticorruzione trasparenza ed etica pubblica	Predisposizione di un apposito Piano della formazione che contempli corsi di formazione obbligatoria e specifica, oltre che in tema di anticorruzione trasparenza ed etica pubblica
% corsi a distanza / totale corsi	50%	Valorizzare la formazione a distanza al fine di coniugare le esigenze lavorative dei dipendenti	Valorizzare la formazione a distanza al fine di coniugare le esigenze lavorative dei dipendenti	Valorizzare la formazione a distanza al fine di coniugare le esigenze lavorative dei dipendenti
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio	2/4	Implementare la percentuale dei dipendenti coinvolti nel Piano della formazione	Implementare la percentuale dei dipendenti coinvolti nel Piano della formazione	Implementare la percentuale dei dipendenti coinvolti nel Piano della formazione
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	50%	Conferma dati	Conferma dati	Conferma dati
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	Prevedere per ogni dipendete un monte ore di formazione in competenze digitali	Prevedere per ogni dipendete un monte ore di formazione in competenze digitali	Prevedere per ogni dipendete un monte ore di formazione in competenze digitali

## **4. MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.