

**Comune di Ronco Scrivia
Città Metropolitana di
Genova**

**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

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	8
2.2.1 Performance individuale	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30

ALLEGATO 1 - Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza

ALLEGATO 2 – Piano dei Rischi

ALLEGATO 3 – Mappa Trasparenza

ALLEGATO 4– Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 5 – Piano Azioni Positive

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 previsioni, entro 30 gg 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 presente 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 della Giunta Comunale n. 58 del 28/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 29/04/2023

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. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ronco Scrivia

Indirizzo: Via Corso Italia 7

Codice fiscale/Partita IVA: 00705520104

Sindaco: Rosa Oliveri

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4179

Telefono: 010 9659010

Sito internet: www.roncoscrivia.unionedelloscrivia.ge.it

E-mail: protocollo@comune.roncoscrivia.ge.it

PEC: comune.roncoscrivia@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

A seguito del modello organizzativo adottato, sono state confermate le seguenti n. 5 posizioni organizzative: servizio amministrativo - vigilanza, servizio contabile, servizio urbanistico, servizio tecnico e servizio sociale;

Precisando che per ciascuna posizione organizzativa istituita sono assegnati i seguenti uffici e attività:

SEGRETARIO COMUNALE

- 1. AREA AMMINISTRATIVA**
- 2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**
- 3. AREA TECNICA**
- 4. AREA URBANISTICA**
- 5. AREA SOCIALE, SCOLASTICA E CULTURALE**
- 6. AREA VIGILANZA**

al cui interno vengono individuati i seguenti compiti e uffici:

SEGRETARIO COMUNALE

- Ufficio Controlli interni
- Ufficio Anticorruzione (Anticorruzione e trasparenza)
- Funzionario con poteri sostitutivi in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della l. 241/1990
- Accesso civico
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Ufficio mediazione tributaria

AREA AMMINISTRATIVA

- Ufficio di Segreteria e Pubblicazioni sull'Albo Pretorio
- Ufficio Protocollo
- Ufficio affari generali
- Ufficio contratti (adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti)
- Ufficio Autenticazioni
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Statistiche
- Ufficio Vaccinazioni
- Ufficio Censimenti
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva
- Ufficio Statistiche
- Ufficio Necroscopico

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Ufficio Finanziario
- Ufficio Trattamento economico del Personale
- Ufficio Economato
- Ufficio Tributi
- Ufficio patrimonio
- Ufficio Personale
- Ufficio Società partecipate

AREA TECNICA

- Ufficio manutenzioni ed opere stradali
- Ufficio manutenzioni ed opere cimiteriali
- Ufficio manutenzioni ed opere di pubblica illuminazione
- Ufficio acquedotti, fognature e ciclo *integrato* delle acque
- Ufficio Sportello
- Ufficio parchi, giardini e impianti sportivi
- Ufficio Raccolta Rifiuti Solidi Urbani
- Ufficio manutenzioni ed opere ad immobili comunali
- Ufficio manutenzioni ed opere ad edifici scolastici

AREA URBANISTICA

- Ufficio Urbanistico
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Ambiente e Territorio Sportello Unico dell'Edilizia

- S.U.E.
- S.U.A.P.
- Ufficio Occupazioni suolo pubblico
- Ufficio Associato del Territorio – Commissione del Paesaggio
- Ufficio Passi carrabili e insegne

AREA SOCIALE, SCOLASTICA E CULTURALE

- Ufficio servizi sociali
- Ufficio servizi culturali
- Ufficio servizi scolastici
- Ufficio Gestione immobili di edilizia residenziale pubblica

AREA VIGILANZA

- Ufficio vigilanza e sicurezza stradale
- Ufficio Notificazioni
- Ufficio commercio su aree pubbliche
- Ufficio commercio su aree private
- Ufficio sistemi e collegamenti informatici
- Ufficio Trasporto pubblico
- Ufficio Protezione civile

Fino alla data del 31 dicembre 2023 l'Ufficio Tributi viene assegnato all'Area Urbanistica

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.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati in riferimento alle aree di rischio.

Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale;	3
Contratti pubblici;	7
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	1
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	4

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1
Incarichi e nomine	1
Atti di governo del territorio	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza**” e al “**Piano dei Rischi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1 e 2**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito il quadro riassuntivo degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell’Ente.

RIEPILOGO PIANO PERFORMANCE ANNO 2023

Obiettivo Gestionale n.	Missione/Programma	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	OBIETTIVO ESECUTIVO - PEG: PDO e PIANO PERFORMANCE	2023	2024	2025	AREE / SERVIZI	INDICATORI
1	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione/2: Segreteria Generale	Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	Semplificazione gestione atti	Ricerca d'archivio Stato Civile e rilascio certificazioni di cittadini nativi nel Comune di Ronco Scrivia	Rilascio certificati storici di stato civile dei cittadini nativi nel Comune di Ronco Scrivia	x			Area Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
2	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini	Semplificazione gestione atti	Aggiornamento dell'archivio delle concessioni cimiteriali	Aggiornamento del database relativo al rinnovo delle concessioni cimiteriali	x			Area Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
3	1: Servizi istituzionali generali e di gestione/ 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestire efficientemente i tributi locali . Lotta all'evasione e recupero pagamenti non effettuati	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Operare in continuità con gli anni precedenti nell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli alla spesa pubblica.	Gestire efficientemente i tributi locali. Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli.	x	x	x	Area Urbanistica/Uffici o Tributi	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
4	1: Servizi istituzionali generali e di gestione/ 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Valorizzazione e razionalizzazione delle risorse economiche e migliorare il funzionamento della macchina comunale	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Adeguamento Regolamento	Modifiche al Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale unica (IUC)- Titolo IV - TARI	Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale unica (IUC)- Titolo IV - TARI - con la finalità di migliorare e semplificare i procedimenti e la consultazione	x	X		Area Urbanistica/Uffici o Tributi	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
5	1: Servizi istituzionali generali e di gestione/ 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestire efficientemente i tributi locali	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Gestione contenzioso tributario	Difesa del Comune in Corte di Giustizia Tributaria. Risparmio finanziario di spese legali.	Gestione del contenzioso tributario per controversie inferiori a 2.582,28 euro	x	x		Area Urbanistica/Uffici o Tributi	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
6	1 Servizi istituzionali generali e di gestione/7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini		Gestione ANPR - Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti	INTEGRAZIONE IN ANPR DEI DATI ELETTORALI Gestione ANPR - Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti	x			Area Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
7	1 Servizi istituzionali generali e di gestione/7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini		Supportare il cittadino nella prenotazione appuntamenti presso la Questura per il rilascio dei passaporti	GESTIONE PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PER RILASCIO PASSAPORTI	x			Area Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
8	1 Servizi istituzionali generali e di gestione/7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini		Gestire efficientemente le autorizzazioni cimiteriali relative festumulazione, il trasporto e la cremazione delle salme attraverso la compilazione del Registro cremazioni.	COMPILAZIONE REGISTRO CREMAZIONI A SEGUITO ORDINANZA ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE e DECESSI	x			Area Amministrativa	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
9	1 Servizi istituzionali, generali di gestione/10 Risorse Umane	Gestione risorse umane	Gestire le risorse umane	In applicazione del CCNL 16.11.2022 , l'effettuazione del reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione allegata al CCNL 16.11.2022	Applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale per la revisione dell'ordinamento professionale.	x			Area Economico Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
10	1 Servizi istituzionali, generali di gestione/10 Risorse Umane	Gestione risorse umane	Gestione risorse umane	Garantire un efficace funzionamento dell'Ufficio Personale attraverso la gestione delle presenze e le assenze del personale e la raccolta dati retributivi per l'elaborazione degli stipendi.	Funzionamento dell'ufficio personale	x			Area Economico Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
11	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione/3 Gestione economica, finanziaria, programmazione	Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Rilevazione e comunicazione del patrimonio immobiliare al MEF entro la scadenza di legge	Compilazione applicativo IMMOBILI	x			Area Economico Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo

12	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione/3 Gestione economica, finanziaria, programmazione	Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Compilazione ed invio della Certificazione Covid-19 anno 2022 entro la scadenza prevista dal Decreto MEF 242764/2022	Certificazione Covid-19 anno 2022	x				Area Economico Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
13	1 Servizi istituzionali generali e di gestione/6 Ufficio Tecnico	Mantenere in efficienza le infrastrutture e gli immobili comunali	Trasferimento scuola de amicis/ risanamento piano terra/efficientamento energetico	Miglioramento sismico scuola De Amicis/risanamento piano terra/efficientamento energetico	Per l'anno scolastico 2023 Conclusione intervento di miglioramento sismico scuola De Amicis. Risanamento piano terra e intervento di efficientamento energetico della scuola De Amicis	x	x		x	Area Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
14	1 Servizi istituzionali generali e di gestione/6 Ufficio Tecnico	Mantenere in efficienza le infrastrutture	Adeguamento alle N.T.C. 18 del ponte sul torrente Scrivia	Adeguamento alle N.T.C. 18 del ponte sul torrente Scrivia	Adeguamento alle N.T.C. 18 del ponte sul torrente Scrivia tra via Delle Piane e via Pietrafaccia, Comune di Ronco Scrivia	x	x		x	Area Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
15	1 Servizi istituzionali generali e di gestione/6 Ufficio Tecnico	Mantenere in efficienza le infrastrutture e gli immobili comunali e garantire un ambiente sano e sostenibile	Manutenzione aree verdi, viabilità, cimiteri, immobili. Richiesta contributi per manutenzioni straordinarie e attivazione interventi	Migliorare le strutture destinate alle scuole/ immobili comunali/viabilità/verde urbano/aree cimiteriali/difesa suolo	Manutenzione strade, aree verdi, immobili e cimiteri	x	x		x	Area Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
16	3 Ordine pubblico e sicurezza/1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	POLIZIA AMMINISTRATIVA Polizia Tributaria Locale	verifiche entrate tributarie	garantire la correttezza delle entrate tributarie locali	verifica della fiscalità locale	x				Area Vigilanza	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
17	3 Ordine pubblico e sicurezza/1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Aumentare la sicurezza urbana	Servizio di controllo su autoveicoli, autotrasporto, controlli tramite autovelox, autoscanner ed etilometro	Garantire la gestione ottimale della sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	Servizio di Controllo su autoveicoli, autotrasporto, controlli tramite autoscanner.	x				Area Vigilanza	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
18	Missione 8 : Assetto del territorio ed edilizia abitativa/1 : Urbanistica e assetto del territorio	Funzionamento dell'Ente	ASSETTO DEL TERRITORIO - Aggiornamento al PUC	Aggiornamento al PUC ex art 43, c. 3, lett. a) della L.R.36/1997 e ss.mm.ii. consistente nella modifica della tipologia dei servizi pubblici all'interno dell'ambito RQ TPD 06 Isolabuona e contestuale approvazione del rapporto preliminare ai sensi dell'art. 13 della L.R. 32/2012 e ss.mm.ii.	Aggiornamento al PUC per individuazione nuovo sito da destinare a nuovo Centro Intercomunale di raccolta dei rifiuti urbani ed differenziati	x				Area Urbanistica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
19	8 : Assetto del territorio ed edilizia abitativa/1 : Urbanistica e assetto del territorio	GESTIONE DEL TERRITORIO - Pianificazione comunale	ASSETTO DEL TERRITORIO - Variante al PUC	Variante al PUC ex art 44 della L.R.36/1997 e ss.mm.ii. consistente nella modifica delle Norme d'Attuazione per l'ambito RQ TE 03 al fine di consentire in aggiunta alle destinazioni d'uso l'ammissibilità di una media struttura di vendita	Variante al PUC per l'ambito RQ TE 03	x	x			Area Urbanistica	si vedano indicatori nelle schede obiettivo
20	8 : Assetto del territorio ed edilizia abitativa/1 : Urbanistica e assetto del territorio	GESTIONE DEL TERRITORIO	Migliorare il funzionamento della macchina comunale - Digitalizzazione	Organizzazione e gestione del nuovo Sportello Unico delle attività produttive gestito in forma singola a seguito dello scioglimento dello Suap dell'Unione dei Comuni dello Scrivia	Organizzazione e gestione nuovo Suap in forma singola mediante utilizzo del portale nazionale "Impresainunigiorno"	x				Area Urbanistica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
21	8 : Assetto del territorio ed edilizia abitativa/1 : Urbanistica e assetto del territorio	GESTIONE DEL TERRITORIO	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Censimento delle insegne del territorio comunale a supporto dei controlli di ANAS	Censimento delle insegne pubblicitarie	x	x			Area Urbanistica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
22	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio/Programma 4 : rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico	Servizi al cittadino	Diritto allo studio	Garantire il servizio di ristorazione scolastica in tutti i plessi scolastici del Comune	Partecipazione al tavolo di lavoro con Città Metropolitana per la concessione del servizio di refezione scolastica e affidamento servizio	x	x		x	Area Sociale Scolastica e Culturale	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
23	Missione 12 Politica sociale e famiglia/Programma 4 : Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Strutture ed erogazione dei servizi		Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ARTE edilizia residenziale pubblica - Comune di Ronco Scrivia	Riapertura bando A. R. T. E per formazione graduatoria assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	x				Area Sociale Scolastica e Culturale	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Prowedimenti correttivi		Prowedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	Costo annuo	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D5	Toscano Paolo	€ 42.233,93		10,00	€ 4.223,39
B3	Dellepiane Maria Grazia	€ 29.395,73		100,00	€ 29.395,73
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ 33.619,12

Obiettivo gestionale n° 2

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Area Amministrativa - Anagrafe		Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini	Programma 7 :			
Obiettivo Operativo DUP:		Semplicificazione gestione atti	TEMPI :			
			2023			
FINALITA'		Aggiornamento dell'archivio delle concessioni cimiteriali				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Aggiornamento del database relativo al rinnovo delle concessioni cimiteriali				
descrizione obiettivo		A seguito delle ordinanze dell'Area Amministrativa n.ro 1, 2 e 3 del 06.08.2021 e della conseguente opzione di rinnovo del contratto di concessione, viene aggiornato il relativo database.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Fase 1 - classificazione istanze di rinnovo concessioni					
2	Fase 2- catalogazione concessioni di rinnovo					
3	Fase 3 - inserimento concessioni di rinnovo rilasciate in database e programma Halley					
4						
5						
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
rinnovo concessione/inserimento concessione nel database			100,00%			
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
completamento archiviazione			31/12/2023			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D5	Toscano Paolo		€ 42.233,93	10	€ 4.223,39
C4	Paola Calabrese		€ 33.903,64	100	€ 33.903,64
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 38.127,03

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
TOTALE PROVENTI		€ 38.127,03

Obiettivo gestionale n° 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione					
Area Urbanistica - Tributi		Gestire efficientemente i tributi locali . Lotta all'evasione e recupero pagamenti non effettuati	Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TEMPI :					
			2023	2024	2025			
FINALITA'	Operare in continuità con gli anni precedenti nell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli alla spesa pubblica.							
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestire efficientemente i tributi locali. Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli.							
descrizione obiettivo	Continuare nell'attività di contrasto all'evasione attraverso l'aggiornamento costante della banca dati dei tributi comunali, tramite controlli incrociati con altre banche dati comunali o sovracomunali o tramite sopralluoghi.							
Descrizione delle fasi di attuazione:								
1	TARSU/TARES/TARI - IMU - TASI: Razionalizzazione ed aggiornamento banca dati	7	IMU: Controlli ed elaborazione avvisi di accertamento.					
2	TARI: Elaborazione opuscolo informativo e divulgazione	8	TASI: Controlli ed elaborazione avvisi di accertamento					
3	Tari: Elaborazione e invio avvisi di pagamento in tempo utile per il rispetto delle scadenze previste dal Regolamento Comunale.							
4	Tari: Gestione discarichi e sgravi/ informazioni sugli avvisi di pagamento inviati							
5	TARSU/TARES/TARI: Controlli ed elaborazione avvisi di accertamento							
6	IMU: Sportello di supporto ai contribuenti nel calcolo dell'imposta dovuta							
INDICI DI RISULTATO								
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023	2024	2025
N. avvisi di accertamento IMU e TASI emessi/Totale contribuenti			25%					
N. avvisi di accertamento emessi TARSU-TARES-TARI/Totale contribuenti			5%					
N. ore di apertura settimanale sportello entrate, tributi/ N. ore lavorative settimanali			22%					
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023	2024	2025
Avvisi di accertamento IMU/TASI emessi nel rispetto dei termini di prescrizione			95%					
% Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la redazione piano finanziario ed emissione avvisi di pagamento Tari			100%					
Avvisi di accertamento TARSU/TARES/TARI emessi nel rispetto dei termini di prescrizione			95%					
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024	2025
Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata sul programma:....%								
Lotta all'evasione:Importo totale tributi/canoni da recuperare: almeno €			€ 100.000,00					
Importo totale recupero evasione IMU- incassato			25,00%					
Importo totale recupero evasione TARSU/TIA/TARES/TARI e TOSAP/COSAP- incassato			30,00%					
Spesa programma / Popolazione								
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D7	MERLO DANIELA		€ 47.433,81	20	€ 9.486,76
C4	MORGAVI PAOLA		€ 33.903,64	30	€ 10.171,09
C4	MUSI ROBERTA		€ 33.903,64	30	€ 10.171,09
C1	SOBRERO ELENA		€ 31.328,80	20	€ 6.265,76
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 36.094,71

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

punti 1 2 3 della nota
se non identificabili non compilare

Obiettivo gestionale n° 4

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione									
Area Urbanistica - Tributi		Valorizzazione e razionalizzazione delle risorse economiche e migliorare il funzionamento della macchina comunale	Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Adeguamento Regolamenti	TEMPI :									
			2023	2024								
FINALITA'	Modifiche al Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale unica (IUC)- Titolo IV - TARI											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale unica (IUC)- Titolo IV - TARI - con la finalità di migliorare e semplificare i procedimenti e la consultazione											
descrizione obiettivo	Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale unica (IUC)- Titolo IV - TARI - modifiche per consentire sia all'ufficio una migliore applicazione mentre ai contribuenti una facilitata consultazione con la finalità di contrastare l'eventuale contenzioso											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Riunioni operative tra gli uffici coinvolti nel procedimento	6										
2	Stesura definitiva modifiche ed approvazione	7										
3	Monitoraggio procedimenti a seguito della revisione dei regolamenti	8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023	2024					
Riunioni operative tra gli uffici coinvolti nel procedimento			3									
Stesura definitiva definitiva modifiche			1									
Monitoraggio procedimenti a seguito della revisione dei regolamenti			50									
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023	2024					
Stesura definitiva modifiche regolamento			31.08.2023									
Approvazione modifiche regolamento			31.10.2023									
Monitoraggio procedimenti a seguito della revisione dei regolamenti			31.03.2024									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024					
Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata sul programma:....%												
Spesa programma / Popolazione												
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C4	MORGAVI PAOLA		€ 33.903,64	25	€ 8.475,91
C4	MUSI ROBERTA		€ 33.903,64	25	€ 8.475,91
D7	MERLO DANIELA		€ 47.433,81	50	€ 23.716,91
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 40.668,73

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 40.668,73

Obiettivo gestionale n° 5

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione			
Area Urbanistica - Tributi		Gestire efficientemente i tributi locali	Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Gestione contenzioso tributario	TEMPI :			
			2023	2024		
FINALITA'	Difesa del Comune in Corte di Giustizia Tributaria Risparmio finanziario di spese legali .					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione del contenzioso tributario per controversie inferiori a 2.582,28 euro					
descrizione obiettivo	Il progetto riguarda la gestione diretta del contenzioso tributario e comprende le attività di redazione di verbali, controdeduzioni, memorie per ricorsi in primo e secondo grado di giudizio a seguito emissione avvisi di accertamento riferiti ai tributi gestiti comprensivo della partecipazione alle udienze in Corte di Giustizia Tributaria. Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'Amministrazione					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Numero ricorsi trattati	6				
2	Risparmio spese in termini monetari	7				
3		8				
4		9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Numero ricorsi trattati			1			
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Numero ricorsi trattati			31.08.2023			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata sul programma:....%						
Risparmio spese in termini monetari			€ 500,00			
Spesa programma / Popolazione						
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C4	MORGAVI PAOLA		€ 33.903,64	20	€ 6.780,73
C4	MUSI ROBERTA		€ 33.903,64	20	€ 6.780,73
D7	MERLO DANIELA		€ 47.433,81	60	€ 28.460,29
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 42.021,74

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		€ 42.021,74

Obiettivo gestionale n° 6

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Area Amministrativa - Anagrafe	Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini	Programma 7 : Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI : 2023	
FINALITA'	Gestione ANPR - Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti		
Titolo Obiettivo	INTEGRAZIONE IN ANPR DEI DATI ELETTORALI Gestione ANPR - Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti		
descrizione obiettivo	<p>Con l'entrata a regime della gestione ANPR i dati dei cittadini possono essere consultati in tempo reale in tutta Italia. Diventa pertanto imprescindibile aggiornare la banca dati anagrafica presente in ANPR nel rigoroso rispetto dei termini previsti. Sulla base di tutto ciò si provvede all'aggiornamento ed al conferimento in ANPR dei dati relativi alle sezioni elettorali ed agli elettori.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Fase 1 - Verifica eventuali incongruenze dati elettori	6	
2	Fase 2 - Bonifica delle eventuali anomalie riscontrate	7	
3	Fase 3 - caricamento file sezioni ed elettori	8	
4	Fase 4 - riscontro ANPR	9	
5	Fase 5 - caricamento mutazioni del corpo elettorale su ANPR	10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO
n. anomalie riscontrate / numero di elettori		20-4200	Scostamento
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO
entro luglio 2023		100,00%	Scostamento
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Obiettivo gestionale n° 7

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Area Amministrativa - Anagrafe		Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini	Programma 7 : Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
Obiettivo Operativo DUP:			TEMPI :	
			2023	
FINALITA'	Supportare il cittadino nella prenotazione appuntamenti presso la Questura per il rilascio dei passaporti			
TITOLO Obiettivo gestionale	GESTIONE PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PER RILASCIO PASSAPORTI			
descrizione obiettivo	L'Ufficio garantisce la gestione degli appuntamenti presso la Questura per il rilascio dei passaporti alla popolazione residente e non.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Fase 1- Accoglimento richieste da parte dei cittadini	6		
2	Fase 2 -Verifica appuntamenti disponibili presso la Questura	7		
3	Fase 3 -caricamento dei dati relativi ai cittadini e stampa ricevuta dell'appuntamento	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici/ Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. richieste pervenute su richieste inserite ed accettate		82		
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
numero di giorni dalla richiesta all'inserimento dell'appuntamento		2gg		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C4	Grasso Paola		€ 33.903,64	50	€ 16.951,82
C4	Tedone Anna Maria		€ 33.903,64	50	€ 16.951,82
					€ -
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 33.903,64

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
TOTALE PROVENTI		€ 33.903,64

Obiettivo gestionale n° 8

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Area Amministrativa - Anagrafe		Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini	Programma 7 : Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
Obiettivo Operativo DUP:			TEMPI : 2023	
FINALITA'	Gestire efficientemente le autorizzazioni cimiteriali relative l'estumulazione, il trasporto e la cremazione delle salme attraverso la compilazione del Registro cremazioni.			
Titolo Obiettivo gestionale	COMPILAZIONE REGISTRO CREMAZIONI A SEGUITO ORDINANZA ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE e DECESSI			
descrizione obiettivo	L'Ufficio rilascia le autorizzazioni all'estumulazione, trasporto e cremazione di salme.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Fase 1- Accoglimento richieste da parte dei cittadini o Imprese di pompe funebri	6		
2	Fase 2 -Verifica documentazione e stato pagamenti	7		
3	Fase 3 -rilascio autorizzazioni	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. richieste pervenute su richieste inserite ed accettate		30		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
numero di giorni dalla richiesta all'inserimento dell'appuntamento		massimo 30gg		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Obiettivo gestionale n° 9

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione
Area Economico-Finanziaria	Gestione risorse umane	Programma 10 : Risorse umane
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire le risorse umane	TEMPI : 2023

FINALITA' In applicazione dell CCNL 16.11.2022 , l'effettuazione del reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione allegata al CCNL 16.11.2022

Titolo Obiettivo **Applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale per la revisione dell'ordinamento professionale.**

descrizione obiettivo

Il C.C.N.L. 16.11.2022 disciplina la revisione del sistema di classificazione del personale introducendo un nuovo modello che attualizza le declaratorie delle aree professionali, adattandole ai nuovi contesti organizzativi. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro livelli omogenei di conoscenze, abilità e competenze professionali (art. 12; tabella B; Allegato A -declaratorie):

- Area degli Operatori, nella quale confluisce la categoria A;
- Area degli Operatori esperti, nella quale confluisce la categoria B (posizione di accesso B.1 e Posizione di accesso B.3);
- Area degli Istruttori, nella quale confluisce la categoria C;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nella quale confluisce la categoria D; al personale inquadrato in tale area possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), che sostituiscono gli attuali incarichi di Posizione Organizzativa.

Nelle nuove declaratorie definite nell'allegato A sono descritte le caratteristiche indispensabili per l'inquadramento in ciascuna area, le specifiche professionali(conoscenze, capacità e comportamenti), i requisiti per l'accesso e alcuni esempi di profili professionali. Il personale in servizio al 1° aprile è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione.

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Fase 1 - studio normativa	6	Fase 6 - Trasmissione a ciascun dipendente dell'informativa
2	Fase 2 - Predisposizione DGC - atto di indirizzo	7	
3	Fase 3 - Trasmissione informativa alle Rappresentanze Sindacali	8	
4	Fase 4 - Predisposizione determinazione di attribuzione al personale del nuovo profilo professionale	9	
5	Fase 5 - Predisposizione di comunicazione a ciascuno dei dipendenti, dettagliata di informazioni relative alla retribuzione	10	

INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
n. ore dedicate allo studio della normativa		5			
n. informative trasmesse alle organizzazioni Sindacali		1			
n comunicazioni personalizzare ai dipendenti		27			
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
data entro cui adottare DGC - atto di indirizzo		20/03/2023			
data entro cui trasmettere informativa alle Rappresentanze Sindacali		27/03/2023			
data entro cui trasmettere comunicazione ai dipendenti		31/03/2023			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D1	Sacco Simona	€ 7.561,31	5%	€ 3,78
C4	Castagnasso Sonia	€ 33.903,64	10%	€ 3.390,36
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			€ 3.394,14

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 3.394,14

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale		% tempo dedicato	Costo della risorsa
D1	Sacco Simona	€ 7.561,31		5%	€ 378,07
D5	Toscano Paolo	€ 42.233,93		5%	€ 2.111,70
C4	Castagnasso Sonia	€ 33.903,64		90%	€ 30.513,28
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 33.003,04

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 33.003,04

Obiettivo gestionale n°11

Centro di Responsabilità		Linee programmatiche	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Area Economico-Finanziaria		Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria	Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione	
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione economica, finanziaria, programmazione	TEMPI :	
			2023	
FINALITA'		Rilevazione e comunicazione del patrimonio immobiliare al MEF entro la scadenza di legge		
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		Compilazione applicativo IMMOBILI		
descrizione obiettivo		Rilevazione del patrimonio immobiliare al fine di comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) i beni immobili pubblici, ovvero fabbricati e terreni, detenuti o utilizzati a qualunque titolo al 31/12/2022, fornendo informazioni a livello di unità catastale, localizzazione, tipo di utilizzo, caratteristiche immobiliari dei beni per il triennio 2020/2021/2022. La rilevazione avviene attraverso l'applicativo Patrimonio della P.A. - Immobili.		
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Fase 1 - verifica dei dati presenti a sistema alla chiusura del precedente censimento dati (31/12/2019) e aggiornamento dei dati relativi ai beni immobili di proprietà e in detenzione per gli anni 2020, 2021 e 2022.			
2	Fase 2 - completamento dell'aggiornamento dei dati degli anni 2020, 2021 e 2022 e successivo invio della comunicazione al MEF			
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indici/ Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
rilevazione patrimoniale		10		
verifica e invio della comunicazione		10		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
rilevazione patrimoniale		entro il 25/06		
verifica e invio della comunicazione		entro il 15/09		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti						
Cause								Cause					
Effetti								Effetti					
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi						
Intrapresi								Intrapresi					
Da attivare								Da attivare					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					costo annuo			% tempo dedicato		Previsioni Costo della risorsa		
C3	Spena Cristina					€ 32.905,87			15		€ 4.935,88		
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE										€ 4.935,88		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE - Centro di Costo "GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA"		
Tipologia	Descrizione	Previsioni Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 4.935,88

Obiettivo gestionale n°12

Centro di Responsabilità	Linee programmatiche	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Area Economico-Finanziaria	Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria	Programma 3 : Gestione economica, finanziaria, programmazione			
Obiettivo Operativo DUP:	Gestione economica, finanziaria, programmazione	TEMPI :			
FINALITA'	2023				
FINALITA'	Compilazione ed invio della Certificazione Covid-19 anno 2022 entro la scadenza prevista dal Decreto MEF 242764/2022				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Certificazione Covid-19 anno 2022				
descrizione obiettivo	Compilazione ed invio, mediante l'applicativo previsto per il pareggio di bilancio, della Certificazione per l'anno 2022 della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza. La scadenza prevista per la trasmissione dei dati è il 31/05/2023				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Fase 1 - invio alla BDAP dello schema di rendiconto 2022 per il popolamento delle colonne accertamenti 2019/impegni/stanzamenti 2019, accertamenti 2021/impegni/stanzamenti 2021				
2	Fase 2 - compilazione del "Modello Covid 2019" attraverso l'inserimento dei dati necessari				
3	Fase 3 - Verifica del ribaltamento dei dati sulla Certificazione, firma dei soggetti previsti da norma ed invio				
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indici/ Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
invio alla BDAP		10			
compilazione del modello		10			
invio della certificazione		10			
indici / Indicatori Rispetto dei tempi		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
invio alla BDAP		entro il 15/05			
compilazione del modello ed invio della certificazione		entro il 31/05			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti						
Cause							Cause						
Effetti							Effetti						
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi						
Intrapresi							Intrapresi						
Da attivare							Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					costo annuo		% tempo dedicato	Previsioni Costo della risorsa				
D1	Sacco Simona					€ 7.561,31		12	€ 907,36				
C3	Spena Cristina					€ 32.905,87		85	€ 27.969,99				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE										€ 27.969,99		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE - Centro di Costo "GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA"		
Tipologia	Descrizione	Previsioni Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 27.969,99

Obiettivo gestionale n. 13														
Linee programmatiche		Mantenere in efficienza le			Missione 1 :			Servizi istituzionali, generali e						
Obiettivo Operativo DUP		Trasferimento scuola de amicis/risanamento piano terra/efficientamento energetico			Programmi 6:			Ufficio Tecnico						
Centro di Responsabilità:		Area tecnica			TEMPI :									
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		Area tecnica			2023		2024		2025					
FINALITA'		Miglioramento sismico scuola De Amicis/risanamento piano terra/efficientamento energetico												
Titolo Obiettivo		Per l'anno scolastico 2023 Conclusione intervento di miglioramento sismico suola De Amicis.												
Descrizione obiettivo		<p>Completamento intervento di miglioramento sismico scuola De Amicis e conseguente trasferimento arredi. Risanamento piano terra con creazione locali da destinare a mensa e spazi comuni. Intervento di efficientamento energetico con relamping scuola De Amicis</p>												
Descrizione delle fasi di attuazione:														
1	Progettazione risanamento piano terra													
2	Collaudo interventi miglioramento sismico													
3	trasboco arredi scuola de amicis a seguito completamento intervento miglioramento sismico. Esecuzione lavori piano terra													
4	efficientamento/relamping													
INDICATORI DI RISULTATO														
Indicatori di Efficacia Quantitativa					ATTESO 2023		RAGGIUNTO 2023		Scostamento		2024		2025	
progettazione intervento di risanamento piano terra scuola De Amicis					1/1									
trasferimento arredi scuola de amicis da scuola di isola del cantone e sottostazione a collaudo interventi di miglioramento sismico					1/1									
Esecuzione lavori e collaudo piano terra De Amicis					1/1									
Intervento di efficientamento energetico con relamping scuola De Amicis					1/1									
Indicatori Temporalì					ATTESO 2023		RAGGIUNTO 2023		Scostamento		2024		2025	
tempo medio impiegato per eseguire gli interventi per addetto/ora					80%									
Indicatori di Costo					ATTESO 2023		RAGGIUNTO 2023		Scostamento		2024		2025	
Risparmio da utilizzo personale interno (confronto con preventivi ditte esterne) per gestione diretta casetta acqua e pesa pubblica					30,00%									
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gen nato	Feb brai o	Mar zo	Apr il e	Mag gio	Giug no	Lug li o	Ago sto	Sett em bre	Ott obr e	Nov em bre	Dice mbr e		
1														
2														
3														
4														
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti								
Cause			Cause											
Effetti			Effetti											
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi								
Intrapresi			Intrapresi											
Da attivare			Da attivare											

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
B7	Parodi Mauro			31.989,96		50	€ 15.994,98				
C4	Biglieri Franco			33.903,64		50	€ 16.951,82				
B3	Oliveri Daniela			29.395,73		10	€ 2.939,57				
C1	Mancinelli Chiara			31.328,80		50	€ 15.664,40				
D4	Bartolini Sabrina			40.493,05		40	€ 16.197,22				
C1	Giardina Iolanda			31.328,80		80	€ 25.063,04				
B3	Astorri Stefania			29.395,73		80	€ 23.516,58				
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ 51.550,77				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE											
Tipologia			Descrizione						Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO						€ 51.550,77					
RISORSE AGGIUNTIVE ai sensi del comma 5 art. 15 CCNL 1.4.1999											
7 CRITERI ARAN											
Prima condizione: risorse per il fondo in cambio di maggiori servizi			Descrizione nuovo servizio oppure								
Seconda condizione: non generati miglioramenti dei servizi ma terza condizione: risultati verificabili attraverso standard, indicatori, o altre misure giudiziali			Descrizione del fatto "verificabile e chiaramente percepibile dall'utenza di								
Quarta condizione: risultati difficili che possono essere quantificati secondo criteri			Descrizione standard di miglioramento:								
Quinta condizione: risorse disponibili solo a consuntivo, dove aver			Descrizione del ruolo importante del personale nel loro conseguimento								
Settima condizione: risorse previste nel bilancio annuale e nel PEG.			Modalità di quantificazione delle risorse								
			Descrizione del processo di valutazione e delle tecniche disponibili			La Giunta con Delibera n. xx del xx/xx/20xx ha approvato il Piano della Performance. Con Delibera n. xx del xx/xx/20xx sono stati previsti xx € per finanziare il raggiungimento del presente obiettivo					
			verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle risorse						La costituzione del fondo per L'Ente ha rispettato il Patto L'Ente versa in condizioni		

Obiettivo gestionale n. 14													
Linee programmatiche	Mantenere in efficienza le				Missione 1 :			Servizi istituzionali, generali e					
Obiettivo Operativo DUP	Adeguamento alle N.T.C. 18 del ponte sul torrente Scrivia				Programmi 6:			Ufficio Tecnico					
Centro di Responsabilità:	Area tecnica				TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	Area tecnica				2023			2024			2025		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	Area tecnica				x			x			x		
FINALITA'	Adeguamento alle N.T.C. 18 del ponte sul torrente Scrivia												
Titolo Obiettivo gestionale	Adeguamento alle N.T.C. 18 del ponte sul torrente Scrivia tra via Delle Piane e via Pietrafraccia, Comune di Ronco Scrivia												
Descrizione obiettivo	Intervento di adeguamento alla norme NCT 2018 del ponte sullo scrivia												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Esecuzione dei lavori												
2	Viabilità alternativa												
3	Collaudo												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa					ATTESO 2023			RAGGIUNTO 2023			Scostamento 2024		
Esecuzione lavori di adeguamento ponte					1/1								
Creazione di viabilità alternativa					1/1								
Collaudo					1/1								
Indicatori Temporal					ATTESO 2023			RAGGIUNTO 2023			Scostamento 2024		
tempo medio impiegato per eseguire gli interventi per addetto/ora					80%								
Indicatori di Costo					ATTESO 2023			RAGGIUNTO 2023			Scostamento 2024		
Risparmio da utilizzo personale interno (confronto con preventivi ditte esterne)					10,00%								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lugli	Ago	Sett	Ott	Nov	Dice	
1													
2													
3													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
B7	Parodi Mauro			31.989,96		20	€	6.397,99				
C4	Biglieri Franco			33.903,64		20	€	6.780,73				
C1	Mancinelli Chiara			31.328,80		40	€	12.531,52				
D4	Bartolini Sabrina			40.493,05		40	€	16.197,22				
C1	Giardina Iolanda			31.328,80		10	€	3.132,88				
B3	Astorri Stefania			29.395,73		10	€	2.939,57				
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€	25.710,24				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione						Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO							€	25.710,24				
RISORSE AGGIUNTIVE ai sensi del comma 5 art. 15 CCNL 1.4.1999												
7 CRITERI ARAN												
Prima condizione: più risorse per il fondo in cambio di maggiori			Descrizione nuovo servizio oppure									
Seconda condizione: non generici miglioramenti dei servizi ma			Descrizione del fatto									
terza condizione: risultati verificabili attraverso standard, indicati in/2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100			"verificabile e chiaramente percepibile dall'utenza di									
Quarta condizione: risultati difficili che possono essere			Descrizione standard di miglioramento:									
come condizione: risorse quantificate secondo criteri			Descrizione del ruolo importante del personale nel loro conseguimento									
Settima condizione: risorse disponibili solo a consuntivo, dopo aver			Modalità di quantificazione delle risorse									
Settima condizione: risorse previste nel bilancio annuale e nel PEG.			Descrizione del processo di valutazione e delle tempistiche			La Giunta con Delibera n. xx del xx/xx/20xx ha approvato il Piano della Performance. Con Delibera n. xx del xx/xx/20xx sono stati previsti xx € per finanziare il raggiungimento del presente obiettivo						
			verifica delle disponibilità finanziarie			La costituzione del fondo per						
			dell'Amministrazione ai fini della copertura delle risorse			L'Ente ha rispettato il Patto						
						L'Ente versa in condizioni						

Obiettivo gestionale : 15													
Linee programmatiche		Mantenere in efficienza le				Missione 1 :			Servizi istituzionali, generali e				
Obiettivo Operativo DUP		Manutenzione aree verdi, viabilità, cimiteri, immobili. Richiesta contributi per manutenzioni straordinarie e attivazione interventi				Programmi 6:			Ufficio Tecnico				
Centro di Responsabilità:		Area tecnica				TEMPI :							
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:						2023			2024		2025		
FINALITA'		Migliorare le strutture destinate alle scuole/ immobili comunali/viabilità/verde urbano/aree cimiteriali/difesa suolo											
Titolo Obiettivo		Manutenzione strade, aree verdi, immobili e cimiteri											
Descrizione obiettivo		L'obiettivo per il Comune è quello di gestire con la massima efficacia, efficienza e qualità gli interventi manutentivi per garantire la sicurezza dell'utenza e l'integrità del patrimonio, autonomia negli interventi relativi ai servizi legati al territorio comunale, per garantire una fruibilità costante delle risorse e la sicurezza dei cittadini, con una sempre maggior ottimizzazione delle risorse economiche disponibili. Tutto ciò anche nell'ottica di salvaguardare le peculiarità del territorio.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE STRADE/SCUOLE/IMMOBILI/CIMITERI												
2	MONITORAGGIO BANDI FINALIZZATI ALL'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA DIFESA SUOLO/STRADE/SCUOLE/IMMOBILI												
3	GESTIONE DIRETTA DELLE CASETTE DELL'ACQUA E DELLA PESA PUBBLICA												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024			
Interventi riordino cimiteri							6/9						
Numero di partecipazione bandi di interesse rispetto alla pubblicazione degli stessi							2/4						
affidamento e attivazione interventi di manutenzione straordinaria strade/cimiteri/scuole/difesa suolo/efficientamento energetico							4/8						
N. manutenzioni ordinarie effettuate dal personale del Comune sul patrimonio comunale (strade, immobili, verde, ecc.) / N. manutenzioni ordinarie programmate							30/50						
Gestione diretta casa dell'acqua e pesa pubblica							100%						
Indicatori Temporal							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024			
Tempo evasione (data ricezione richiesta- data evasione)							sul 70% : 15 gg						
Tempo massimo intervento dal sopralluogo per verifica evento							sull 80% : 30 gg						
Indicatori di Costo							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024			
Spesa impegnata su manutenzioni / Spesa stanziata a bilancio compatibilmente con il rispetto del pareggio di bilancio							80/100						
Risparmio da utilizzo personale interno (confronto con preventivi ditte esterne) per gestione diretta casetta acqua e pesa pubblica							10,00%						
Indici di Efficacia Qualitativa							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024			
N. ricorsi/segnalazioni su manutenzioni effettuate ipotizzando n. 40 interventi							2/40						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gen naio	Feb braio	Mar zo	Apr il e	Mag gio	Giug no	Lugl io	Ago sto	Sett em bre	Ott obr e	Nov em bre	Dice mbr e	
1													
2													
3													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO							
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa		
C4	Bigleri Franco	33.903,64		80	€	27.122,91	
B7	Parodi Mauro	31.989,96		50	€	15.994,98	
B3	Oliveri Daniela	29.395,73		90	€	26.456,16	
C1	Mancinelli Chiara	31.328,80		10	€	3.132,88	
D4	Bartolini Sabrina	40.493,05		20	€	8.098,61	
C1	Giardina Iolanda	31.328,80		10	€	3.132,88	
B3	Astorri Stefania	29.395,73		10	€	2.939,57	
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€	86.877,99

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 86.877,99

RISORSE AGGIUNTIVE ai sensi del comma 5 art. 15 CCNL 1.4.1999

7 CRITERI ARAN		
Prima condizione: più risorse per il fondo in cambio di maggiori	Descrizione nuovo servizio oppure	
Seconda condizione: non generici miglioramenti dei servizi ma	Descrizione del fatto "verificabile e chiaramente	
terza condizione: risultati verificabili attraverso standard,	Descrizione standard di miglioramento:	
quarta condizione: risorse difficili che possono essere	Descrizione dell'atto importante del personale nel loro conseguimento	
quinta condizione: risorse quantificate secondo criteri	Modalità di quantificazione delle risorse	
Sesta condizione: risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver	Descrizione del processo di valutazione e delle	La Giunta con Delibera n. xx del xx/xx/20xx ha approvato il Piano della Performance. Con Delibera n. xx del xx/xx/20xx sono stati previsti xx € per finanziare il raggiungimento del presente obiettivo
Settima condizione: risorse previste nel bilancio annuale e nel PEG.	verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle risorse	La costituzione del fondo per L'Ente ha rispettato il Patto L'Ente versa in condizioni

Obiettivo gestionale n. 16

Centro di Responsabilità e CdR collegati		Obj Strategico DUP	Missione 3 : Ordine pubblico e sicurezza		
Polizia Locale		POLIZIA AMMINISTRATIVA Polizia Tributaria Locale	Programma 1 : POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo Operativo DUP:	verifiche entrate tributarie		TEMPI :		
			2023		
FINALITA'	garantire la correttezza delle entrate tributarie locali				
titolo Obiettivo gestionale	verifica della fiscalità locale				
descrizione obiettivo	<p>L'art. 2, comma 3, della L.R. 31/2008 "Disciplina in materia di polizia locale" assegna alla Polizia Locale funzioni di Polizia Tributaria. Nell'ottica di garantire un corretto comportamento in materia di tributi, data l'importanza che essi rivestono per la collettività e per l'erogazione dei servizi, si intende incentivare l'equità fiscale attraverso le attività di polizia amministrativa della Polizia Locale in tema di tributi locali.</p> <p>Promuovere la funzione di controllo e verifica della correttezza tributaria dei contribuenti, sinergicamente con l'attività dell'ufficio Tributi, nell'ambito di attività ispettive volte a garantirne l'equa azione di applicazione nel territorio comunale.</p> <p>La Polizia Locale si inserisce in questo contesto nell'azione di verifica delle dichiarazioni del cittadino volte ad ottenere sgravi e benefici fiscali, nella trasmissione e notifica degli accertamenti sanzionatori e nella consegna degli avvisi di pagamento TARI anno 2023</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	raccolta autocertificazioni del cittadino da sottoporre a verifica	6			
2	trasmissione da parte dell'ufficio tributi degli avvisi di accertamento IMU per la notifica	7			
3	trasmissione da parte dell'ufficio tributi delle intimazioni di pagamento TARI per la notifica	8			
4	trasmissione degli avvisi di pagamento della TARI anno 2023 per la consegna al cittadino	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
consegna avvisi di pagamento TARI ai cittadini entro il 30/05/2023			100%		
numero avvisi di accertamento IMU / esito notifica			19		
numero atti intimazione di pagamento TARI / esito notifica			129		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
tempo medio per la notifica atti			15 gg		
riscontro ad ufficio tributi delle verifiche richieste per controllo autocertificazioni			15 gg		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
materiale di cancelleria			€ 20,00		
carburante per il veicolo necessario all'attività di consegna e notifica atti			€ 250,00		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
B5	Banchero Cinzia		€ 30.302,86		45	€ 13.636,29						
C2	Bricola Francesca Sara		€ 32.051,79		15	€ 4.807,77						
C1	Salsi Ilaria		€ 31.328,80		15	€ 4.699,32						
C1	Flenghi Debora		€ 31.328,80		25	€ 7.832,20						
D5	Toscano Paolo		€ 42.233,93		10	€ 4.223,39						
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE					€ 35.198,97						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO										€ 35.198,97		

Obiettivo gestionale n. 17

Centro di Responsabilità e CdR collegati		Obj Strategico DUP	Missione 3 : Ordine pubblico e sicurezza									
		SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	Programma 1 : POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA									
Obiettivo Operativo DUP:	Servizio di controllo su autoveicoli, autotrasporto, controlli tramite autovelox, autoscan ed etilometro		TEMPI :									
			2023									
FINALITA'	Garantire la gestione ottimale della sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni											
TITOLO Obiettivo gestionale	Servizio di Controllo su autoveicoli, autotrasporto, controlli tramite autoscan.											
descrizione obiettivo	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante strumenti per il controllo della condotta di guida, della regolarità documentale. Particolare attenzione alla verifica del possesso della copertura assicurativa dei veicoli circolanti.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	mantenimento della validità legale delle apparecchiature	6										
2	controlli con pattugliamento stradale	7										
3		8										
4		9										
5		10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici / Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
numero servizi svolti in pattuglia con strumentazione sul territorio comunale/mese			2									
numero medio di veicoli controllati/numero di sanzioni accertate			50/2									
percentuale proventi derivanti da accertamenti con strumentazione mobile/importo proventi totali			20%									
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento							
verifica efficienza strumentazione			entro il 30/06									
organizzazione servizi			entro il 31/12									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
carburante			€ 500,00									
revisione apparecchiature e strumentazione			€ 1.500,00									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
numero controlli su strada/mese			2									
procedimento nei confronti dei veicoli privi di assicurazione/anno			3									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x						
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C2	Bricola Francesca Sara	€ 32.051,79		25	€ 8.012,95
C1	Salsi Ilaria	€ 31.328,80		25	€ 7.832,20
C1	Flenghi Debora	€ 31.328,80		25	€ 7.832,20
D5	Toscano Paolo	€ 42.233,93		30	€ 12.670,18
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 36.347,53

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 36.347,53

Obiettivo gestionale n. 18

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 8 : Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Area Urbanistica		Funzionamento dell'Ente	Programma 1 : Urbanistica e assetto del territorio	
Obiettivo Operativo DUP:	ASSETTO DEL TERRITORIO - Aggiornamento al PUC		TEMPI :	
			2023	
FINALITA'	Aggiornamento al PUC ex art 43, c. 3, lett. a) della L.R.36/1997 e ss.mm.ii. consistente nella modifica della tipologia dei servizi pubblici all'interno dell'ambito RQ TPD 06 Isolabuona e contestuale approvazione del rapporto preliminare ai sensi dell'art. 13 della L.R. 32/2012 e ss.mm.ii.			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Aggiornamento al PUC per individuazione nuovo sito da destinare a nuovo Centro Intercomunale di raccolta dei rifiuti urbani ed differenziati			
descrizione obiettivo	Redazione documentazione per aggiornamento al vigente PUC al fine di: individuare un nuovo adeguato sito per il Centro Intercomunale di raccolta dei rifiuti urbani ed differenziati in un'area periferica ma di facile accesso e migliorare la qualità urbana a seguito dello spostamento dell'attuale centro di raccolta.			

Descrizione delle fasi di attuazione:

		6	
1	Predisposizione documentazione ed elaborati di aggiornamento come segue: - Relazione Urbanistica; - Stralcio Tavole 4A e 4B – Servizi ed Infrastrutture; - Stralcio Norme articolo 8 e campo 1 Parte 2 dell'Ambito Sistema delle Dotazioni Territoriali; - Rapporto preliminare predisposto per la Verifica di Assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica, ai sensi dell'art. 13, dell'art. 3, comma 2, della L.R. 32/2012 e s.m.i..	5	
2	Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	6	
3	Richiesta parere sulla VAS parere in merito agli aspetti di competenza ai seguenti soggetti: Regione Liguria – Dipartimento Ambiente - Servizio Pianificazione Territoriale e Vas ARPAL - Direzione Scientifica - CAT - Dipartimento di Genova ASL 3 Genovese - Igiene e sanità pubblica Città Metropolitana di Genova - Direzione Territorio e Mobilità - Ufficio Controllo Attività Edilizia e Territorio - Direzione Generale - Ufficio Pianificazione Territoriale - Direzione Ambiente;	7	
4	Adempimenti di pubblicazione della deliberazione e degli elaborati di aggiornamento all'aalbo pretorio comunale e sul BURL, compreso il deposito a libera visione del pubblico per eventuali osservazioni		
5	Redazione atti per esclusione alla VAS e definitiva approvazione aggiornamento al vigente PUC	8	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	7			
Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	1			
Richiesta pareri agli Enti competenti in ordine alla VAS	1			
Adempimenti di pubblicazione e deposito degli atti ed elaborati	2			
Redazione atti per esclusione alla VAS e definitiva approvazione aggiornamento al vigente PUC	2			
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	20.03.2023			
Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	31.03.2023			
Richiesta pareri agli Enti competenti in ordine alla VAS	10.03.2023			
Adempimenti di pubblicazione e deposito degli atti ed elaborati	30.04.2022			
Redazione atti per esclusione alla VAS e definitiva approvazione aggiornamento al vigente PUC	31.05.2023			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023
Approvazione aggiornamento per consentire la presentazione da parte di AMIU del progetto del nuovo centro di raccolta dei rifiuti	1			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
2												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuale	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D7	Merlo Daniela	€ 47.433,81		60	28.460,29 €
C5	Lapina Nadia	€ 35.131,86		20	7.026,37 €
C1	Sobrero Elena	€ 31.328,80		10	3.132,88 €
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				38.619,54 €

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

punti
se non iden

Obiettivo gestionale n. 20

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 8 : Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Area Urbanistica		GESTIONE DEL TERRITORIO	Programma 1 : Urbanistica e assetto del territorio		
Obiettivo Operativo DUP:	Migliorare il funzionamento della macchina comunale - Digitalizzazione	TEMPI :			
		2023			
FINALITA'	Organizzazione e gestione del nuovo Sportello Unico delle attività produttive gestito in forma singola a seguito dello scioglimento dello Suap dell'Unione dei Comuni dello Scrivia				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Organizzazione e gestione nuovo Suap in forma singola mediante utilizzo del portale nazionale "impresainungiorno"				
descrizione obiettivo	Redazione atti per organizzazione Suap in forma singola avvalendosi della piattaforma "impresainungiorno", quale portale telematico nazionale che funge da canale di comunicazione e di trasmissione di atti e documentazioni per tutti gli adempimenti SUAP. Redazione nuovo regolamento comunale per la gestione dello Suap, revisione modulistica per procedimenti non codificati nel portale nazionale ed istituzione diritti di segreteria per i diversi procedimenti				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Organizzazione nuovo Suap e redazione regolamento comunale per il suo funzionamento	6			
2	Predisposizione proposta di deliberazioni da sottoporre al Consiglio Comunale per organizzazione ed approvazione regolamento	7			
3	Istituzione diritti di segreteria, predisposizione proposta per la Giunta Comunale per la successiva approvazione	8			
4	Revisione modulistica per procedimenti non codificati nel portale nazionale	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Organizzazione nuovo Suap e redazione regolamento comunale per il suo funzionamento			2		
Predisposizione proposta di deliberazioni da sottoporre al Consiglio Comunale per organizzazione ed approvazione regolamento			2		
Istituzione diritti di segreteria, predisposizione proposta per la Giunta Comunale per la successiva approvazione			1		
Revisione modulistica per procedimenti non codificati nel portale nazionale			1		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Organizzazione nuovo Suap e redazione regolamento comunale per il suo funzionamento			31.01.2023		
Predisposizione proposta di deliberazioni da sottoporre al Consiglio Comunale per organizzazione ed approvazione regolamento			31.01.2023		
Istituzione diritti di segreteria, predisposizione proposta per la Giunta Comunale per la successiva approvazione			31.01.2023		
Revisione modulistica per procedimenti non codificati nel portale nazionale			31.12.2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata sul programma :....%					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuale	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D7	Merlo Daniela	€ 47.433,81		40	18.973,52 €
C5	Lapina Nadia	€ 35.131,86		20	7.026,37 €
C1	Sobrero Elena	€ 31.328,80		40	12.531,52 €
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				38.531,42 €

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n. 21						
Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 8 : Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Area Urbanistica		GESTIONE DEL TERRITORIO		Programma 1 : Urbanistica e assetto del territorio		
Obiettivo Operativo DUP:		Migliorare il funzionamento della macchina comunale		TEMPI :		
				2023	2024	
FINALITA'	Censimento delle insegne del territorio comunale a supporto dei controlli di ANAS					
titolo Obiettivo gestionale	Censimento delle insegne pubblicitarie					
descrizione obiettivo	Attività di rilevazione e schedatura finalizzata alla successiva corretta applicazione del canone unico di occupazione suolo pubblico da parte dell'ufficio Tributi					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Attività di rilevazione a supporto di ANAS	6				
2	Predisposizione schedatura ed archivio aggiornato	7				
3	Comunicazioni per regolarizzazione	8				
4	Rilascio autorizzazioni	9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Attività di rilevazione a supporto di ANAS				1		
Predisposizione schedatura ed archivio aggiornato				1		
Comunicazioni per regolarizzazione				50		
Rilascio autorizzazioni				50		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Attività di rilevazione a supporto di ANAS				31.12.2023		
Predisposizione schedatura ed archivio aggiornato				31.01.2023		
Comunicazioni per regolarizzazione				30.03.2024		
Rilascio autorizzazioni				31.12.2024		
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata sul programma:....%						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo gestionale n. 22

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 04 Istruzione e diritto allo studio								
Area Sociale Scolastica e Culturale		Servizi al cittadino		Programma 4 : rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico								
Obiettivo Operativo DUP:		Diritto allo studio		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
FINALITA'		Garantire il servizio di ristorazione scolastica in tutti i plessi scolastici del Comune										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		Partecipazione al tavolo di lavoro con Città Metropolitana per la concessione del servizio di refezione scolastica e affidamento servizio										
descrizione obiettivo		La gestione in forma associata della gara per la concessione del servizio di ristorazione scolastica riguarda i Comuni di Busalla, Ceranesi, Ronco Scrivia, Sant'Olcese, Serra Riccò, Valbrevenna, Campomorone e Rezzoaglio. L'obiettivo che si propongono è quello di uniformare la qualità del servizio di ristorazione scolastica nel pieno rispetto delle esigenze sociali, della tutela della salute e dell'ambiente e promozione dello sviluppo sostenibile (art. 30 del Decreto Legislativo 50/2016), anche diversificando il servizio in base alle esigenze organizzative delle varie strutture ed in base all'età degli utenti, che variano dall'asilo nido alla scuola secondaria di primo grado. Una volta esperite le procedure di gara, avendo individuato Città Metropolitana quale stazione Unica appaltante, a seguito dell'attivazione della nuova commessa con il nuovo gestore si renderà necessario seguire con particolare attenzione l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 rispetto all'eventuale subentro di nuova Ditta fornitrice e/o nuovo personale addetto al servizio in oggetto.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Definizione dei contenuti del capitolato speciale d'appalto e della relazione progettuale	6	Attivazione commessa									
2	Definizione del costo del servizio e della base d'asta	7	Monitoraggio e verifica della corretta esecuzione del servizio									
3	Individuazione dei Commissari di Gara	8										
4	Valutazione Congruità dell'offerta	9										
5	Incontri con il gestore											
INDICI DI RISULTATO												
Indici/ Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023	2024				
presenza ai tavoli di lavoro				non inferiore al 75%								
tempestività nella risposta ai quesiti posti da Città Metropolitana				Nei tempi richiesti								
Accompagnamento per sopralluoghi presso centro cottura e asilo nido ditte partecipanti				entro 7 giorni								
				100%								
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023	2024				
Individuazione concessionario				entro 15.08								
Incontri con il gestore				entro 31.08								
Attivazione commessa				entro 31.08								
Inizio servizio refezione				entro 05.09								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024				
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024				
n. di incontri con il nuovo gestore prima dell'inizio del servizio				almeno 2								
n. sopralluoghi presso centro cottura e cucina asilo nido				almeno 3								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C4	Antonella Sciutti	€ 33.903,64		10	3.390,36 €
D5	Michela Dellepiane	€ 42.233,93		30	12.670,18 €
C3	Cristina Balbi	€ 32.905,87		30	9.871,76 €
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				25.932,30 €

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

punti
se non iden

Obiettivo gestionale n. 23

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 12 Politica sociale e famiglia
Area Sociale Scolastica e Culturale	Strutture ed erogazione dei servizi	Programma 4 : Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Obiettivo Operativo DUP:	TEMPI :	
	2023	

FINALITA' Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ARTE edilizia residenziale pubblica - Comune di Ronco Scrivia

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE Riapertura bando A.R.T.E per formazione graduatoria assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica

descrizione obiettivo
 Poichè in data 26/05/2023 è stata pubblicata DGR n. 495 recante in nuovi indirizzi e criteri per l'assegnazione e la gestione degli alloggi ERP, è finalmente possibile procedere alle attività finalizzate alla riapertura del Bando ARTE per la formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP interrotto con det. n.101 del 27/06/2022. L'interruzione si era resa necessaria a causa di remissione alla Corte Costituzionale, da parte del Tribunale di Genova. Con Sentenza n.77/2023 la Corte Costituzionale ha pronunciato sentenza di incostituzionalità della norma regionale ligure che è stata abrogata e rivista con DGR 495/2023.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Analisi della nuova normativa	5	Pubblicazione nuovo bando
2	Ripresa contatti con A.R.T.E.	6	Informare le persone che avevano presentato domanda per il precedente bando affinché integrino la documentazione
3	Predisposizione eventuali atti da parte della C.A.	7	
4	Predisposizione degli atti da parte dell'Area	8	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
Numero contatti/riunioni con A.R.T.E	almeno 5			
Contatti con utenti che avevano presentato domanda per il bando interrotto	almeno 20			

indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2023
analisi della normativa	entro 30.06			
Ripresa contatti con ARTE	entro 20.07			
predisposizione atti necessari	entro 25.08			
Pubblicazione bando	entro 30.09			
Contatti con depositari domande precedente bando	entro 25.10			

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023
Da definire a seconda del numero delle pratiche				

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023
n. incontri con A.R.T.E.	almeno 2			
n. utenti già depositari di domanda ricevuti in ufficio	almeno 10			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPNSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[SEP]</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Ronco Scrivia in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Acquisizione e gestione del personale;				si	
Contratti pubblici;			si		
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e			si		

immediato per il destinatario;					
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;				si	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				si	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				si	
Incarichi e nomine			si		
Atti di governo del territorio			si		

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Per tutta la validità del Piano	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 1 corso realizzato
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

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	Su 24 dipendenti 21 appartengono al genere femminile.	Il Comune rappresenta un elevato n. di dipendenti appartenenti al genere femminile, dunque è piu' che rispettata la presenza femminile all'interno dell'ente.	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro;	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro;

<p>% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale</p>	<p>Su 24 dipendenti 9 dipendenti hanno usufruito del lavoro agile.</p>	<p>Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;</p>	<p>Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;</p>	<p>Formazione sul lavoro agile.</p>
<p>Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale</p>	<p>Tutti i dipendenti svolgono formazione obbligatoria e anche facoltativa, laddove sia strumentale per una crescita professionale e culturale.</p>	<p>Promozione corsi di formazione;</p>	<p>Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;</p>	<p>Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;</p>
<p>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</p>	<p>La presenza di uno sportello di ascolto è sempre stato svolto dal Segretario Comunale, quale figura di imparzialità, di garanzia e di trasparenza.</p>	<p>Promozione di questo strumento.</p>	<p>Formare il personale circa la presenza e la professionalità di questa figura</p>	<p>Promozione del benessere organizzativo e sulla prevenzione circa fenomeni discriminatori.</p>

Si rimanda all'Allegato 5 "PIANO AZIONI POSITIVE" per tutti i dettagli in merito.

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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	5/15	Attivazione CIE;	Attivazione SPID	Attivazione app IO;
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	10/10	Pagamenti spontanei	Pagamenti spontanei	Pagamenti spontanei
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	10/24	Promozione formazione;	Promozione formazione;	Promozione formazione;
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	No	Progressiva dematerializzazione;	È già stato realizzato l'obiettivo;	Formazione sulla gestione dematerializzata;
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0 su 24	Possibilità di acquistare ulteriori PC portatili;	Far ruotare i PC portatili tra i dipendenti;	Formazione su utilizzo PC portatili,
Dipendenti con firma digitale	5 su 24	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;	Formazione su utilizzo firma digitale;	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Ronco Scrivia ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale con delibera n. 76 del 23/10/2023..

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilemente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilemente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilemente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	9.su 24	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilemente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilemente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Formazione sullo Smart Working.
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di	Formazione su quale applicativo è consultabile.

		applicativi.	applicativi.	
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	100%	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.

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 assicurale esige di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARG ET2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	24	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.
Cessazioni a tempo indeterminato	1 nel 2023	Rispettare i limiti di età previsti per il collocamento a riposo.	Godimento delle ferie maturate prima del pensionamento.	Formare i dipendenti circa i requisiti per il collocamento a riposo.
Assunzioni a tempo indeterminato previste	1 per il 2023	Assunzioni nel rispetto dei vincoli assunzionali.	Formazione circa le capacità assunzionali dell'Ente.	Assunzioni nel rispetto dei vincoli assunzionali.

Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	Obiettivo già raggiunto.	Obiettivo già raggiunto.	Obiettivo già raggiunto.
---	------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti.

Il quadro normativo di riferimento in materia di capacità assunzionale dei comuni è stato profondamente innovato dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58, che ha introdotto un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto 17 marzo 2020 avente ad oggetto "*Misure per la definizione della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dei Comuni*" ha disposto la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, da determinare sulla base del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Gli enti vengono classificati in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia differenziati per fascia demografica.

Il sistema è dinamico e obbliga gli enti ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, al fine di verificare le capacità assuntive. Con l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente si realizza, ogni anno, una dinamica di aggiornamento e di ricalcolo dei margini assuntivi.

Il Comune di Ronco Scrivia ha approvato il PTFP 2022/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 07/04/2022 sulla base del rendiconto anno 2020, poi integrato sulla base del rendiconto anno 2021 con delibera di Giunta Comunale n. 112 del 21/11/2022.

Consistenza del personale al 31/12/2022

Si rimanda all'allegato C dotazione organica contenuto nell'allegato 4.

Capacità assunzionale

Nel calcolo delle facoltà assunzionali sulla base dell'incidenza della spesa del personale sulle entrate, ai sensi del citato DM 17/03/2020:

le "Entrate correnti" sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020/2021/2022), al netto dell'FCDE di parte corrente risultante dal bilancio previsionale – dato assestato;

le "Spese di personale" sono costituite dagli impegni di competenza per l'anno 2022 stanziati nei macroaggregati BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente), U1.03.02.12.001(acquisto servizi da agenzie interinali), U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'Ente), U1.03.02.12.003 (cococo e cocopro) U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile) per la quota a carico del Comune, al netto delle spese c.d. etero-finanziate come previsto dall'art. 57 comma 3-septies D.L. 14 agosto 2020 n. 104;

il valore soglia è fissato nella percentuale del 27,20% (comuni da 3.000 a 4.999 abitanti);

il valore di rientro è fissato nella percentuale del 31,20% (comuni da 3.000 a 4.999 abitanti).

I risultati del calcolo per il Comune di Ronco Scrivia evidenziano un rapporto spesa/entrate pari a 26,56%

Si rimanda all'allegato A contenuto nell'allegato 4 – Calcolo capacità assunzionale. La percentuale come determinata dal conteggio di cui all'allegato A parte integrante dell'allegato 4 (26,56 %) si colloca al di sotto del valore soglia di bassa incidenza della spesa di personale. Pertanto, il Comune di Ronco Scrivia presenta un incremento di spesa di € 23.662,06.

Stima dell'evoluzione del fabbisogno di personale

Le cessazioni avvenute o previste nel 2023 sono le seguenti:

data cessazione	profilo professionale	categoria	ore	Costo teorico CCNL
31/03/2023 ultimo giorno di servizio	Istruttore Amministrativo	Ex C4	Tempo pieno	18.810,28 € (tabellare CCNL 9 mesi esclusi oneri)

Con decorrenza 01/04/2023 è stata assunta un'assistente sociale a tempo indeterminato cat. D1, come già previsto nel piano fabbisogni per il 2022 approvato in data 21/11/2022. Per l'anno 2023 non viene prevista alcuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato.

L'ente ritiene di dover programmare una nuova assunzione a tempo indeterminato nell'anno 2024 di n. 1 amministrativo, categoria D.

Allo stato attuale non viene prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato per l'anno 2025, ma la previsione può cambiare in successivi atti programmatici in base all'andamento delle cessazioni dal servizio, alle esigenze organizzative dell'Ente e in base all'entrata in vigore di normativa più favorevole all'Ente.

Si rimanda all'allegato C relativo all'allegato 4

Il Comune di Ronco Scrivia procederà ad effettuare un costante monitoraggio dell'andamento delle spese, per le assunzioni a tempo indeterminato che verranno effettuate in esecuzione del Piano del Fabbisogno triennale del personale

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili. Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

TIPOLOGIA INTERVENTO	INTERVEN TI FORMATIV	MODALI TA' ESECUT	PERSON ALE COINVO
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

	I	IVE	LTO
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Anticorruzione	On-line	Tutti i dipendenti
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	PNRR	In presenza e webinar	Ragioneria e Ufficio Tecnico
	Nuovo CCNL	In presenza e webinar	Tutti i dipendenti
	Aggiornamento e approfondimento tematiche contabili	In presenza e webinar	Ragioneria
	Aggiornamento e approfondimento circa i servizi demografici	In presenza e webinar	Ufficio demografico
	Aggiornamento e approfondimento circa i tributi	In presenza e webinar	Ufficio tributi
	Nuovo Codice Contratti	In presenza e webinar	Ufficio tecnico

4.MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”.

Ciò nondimeno, il Comune di Ronco Scrivia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.

A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" (Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance), ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio 2023 – 2025.

Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni,

contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle Settori), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.