

Missione	01
Programma	11
Titolo Obiettivo Gestionale	Organizzazione Archivio corrente servizi arricurativi e ragioneria - introduzione alla digitalizzazione informatica delle pratiche e dei documenti.
Descrizione	L'ufficio assicurazioni è stato caratterizzato da notevole volatilità del personale istuttorio nel periodo 2018-2024, in conseguenza della non sostituzione del personale assegnato all'atto del pensionamento e all'assegnazione dei carichi di lavoro al servizio finanziario (e in particolare al personale direttivo). I carichi di lavoro ordinario in capo ai servizi finanziari non hanno consentito la corretta gestione dell'archivio e lo scarto dei documenti secondo i termini consentiti dall'attuale manuale di conservazione, conforme alle prescrizioni nazionali. La recente sostituzione degli arredi dell'ufficio, ora conformi alle normativa privacy rende opportuno la corretta formazione, gestione e scarto dell'archivio.L'obiettivo si pone lo scopo di procedimentalizzare e gestire informaticamente l'archivio dell'ufficio assicurazioni e introdurre delle pratiche operative per favororire lattivazione del'archiviazione informatica dell'archivio dei servizi finanziari per i documenti di archiviazioni pluridecennale.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2025
Fasi di attuazione	<p>1. Assicurazioni Archivio cartaceo 2011-2023 attulmente ubicato c/o ufficio servizi cimiteriali: analisi fascicoli, individuazione sinistri a riserva, in contenzioso e conclusi. Archiviazione temporale per anno per i conclusi, creazione faldoni di archivio con corretta classificazione ed indicazione della data possibile di smaltimento. Sinistri a riserva creazione faldoni di archivio con corretta classificazione, ordinazione temporale per decorrenza prescrizione</p> <p>2. Ragioneria/Economato - Archivio Cartaceo attualmente ubicato c/o ufficio servizi cimiteriali riollocazione in ufficio ragioneria con individuazione documenti inoltrabili per lo scarto.</p> <p>3. Ragioneria/Economato - Invio a Sopraintendenza giornali registrazioni contabili per valutazione completezza ai fini di eventuale scarto documentazione cartacea di appoggio, e scarto documentazione cartacea</p> <p>4. invio autorizzazione allo scarto per sinistri conclusi e prescritti, e documenti economato secondo manuale di conservazione.</p> <p>5. Ragioneria/economato introduzione richieste Sopraintendenza al fine di attivare archiviazione informatica a partire dall'esercizio successivo al ricevimento di indirizzi</p>
Cronoprogramma	<p>1. Entro dicembre 2024</p> <p>2. Entro luglio 2024</p> <p>3. Entro dicembre 2025</p> <p>4. Entro 12 mesi dal ricevimento di indirizzi Sopraintendenza</p>
personale coinvolto e relativa %	<p>AGOSTINO CARMENI 5 %</p> <p>ANNA MARIA SILVIA BODIO 22%</p> <p>LISA TELI 17%</p> <p>DANIELA FARINA 15%</p> <p>DANIELA SETARO 15%</p> <p>istruttore, istruttore direttivo assegnato uff. assicurazioni 26%</p>
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Missione	01
Programma	03
Titolo Obiettivo Gestionale	Attività di supporto Dirigente I settore e agli altri settori per rispetto tempestività pagamenti
Descrizione	L'articolo 4-bis del D.L. 13/2023 2, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e la circolare circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato incrementa le responsabilità in capo ai dirigenti vincolando il 30% della loro indennità di risultato al raggiungimento dell'obiettivo.
Tipologia obiettivo	obiettivo Ente (tutti i settori)
Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
Altri CDR coinvolti	Tutti
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	<p>1. rilevazione di valore dell'indice di tempestività dei pagamenti da Piattaforma Mef – assenza costituzione fondo crediti commerciali. Comunicazione dato a Segretario Generale e Dirigente Personale per valutazione con OIV di assegnazione obiettivo specifico ai Dirigenti.</p> <p>2. Analisi fatture scadute insolute antecedenti anno 2023 non liquidate al 31/12/2023 inserite in piattaforma MEF e richiesta attività di verifica cause agli uffici ordinanti le prestazioni.</p> <p>3. liquidazione tempestiva delle fatture consegnate, ed invio al Segretario e OIV dei dati di monitoraggio trimestrale</p> <p>4. attivazione di ulteriori azioni individuate da OIV e Segretario Generale</p> <p>5. Aggiornamento piattaforma MEF - individuazione indice tempestività pagamenti anno 2024</p>
Cronoprogramma	<p>1. entro 31/01/2024</p> <p>2. entro 28/02/2024</p> <p>3. 30/04 - 31/07-31/10-31/01/2025</p> <p>4. entro 31/12/2024</p> <p>5. 31 gennaio 2025</p>
personale coinvolto e relativa %	<p>AGOSTINO CARMENI 5%</p> <p>ANNA MARIA SILVIA BODIO 9%</p> <p>LISA TELI 17%</p> <p>DANIELA FARINA 15%</p> <p>DANIELA SETARO 9%</p> <p>ISTRUTTORE CONTABILE INTERINALE IN ASSENZA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO 45%</p>
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Missione	12
Programma	09
Titolo Obiettivo Gestionale	Organizzazione Archivio corrente servizi cimiteriali - introduzione alla digitalizzazione informatica delle pratiche
Descrizione	L'ufficio servizi cimiteriali è stato caratterizzato da notevole volatilità del personale istruttoria nel periodo 2016-2021. Malgrado la gestione del servizio sia largamente informatizzata a partire dall'anno 2011, i tempi di formazione e gestione in autonomia ed efficienza del servizio non hanno consentito al personale istruttoria, una ordinata e precisa archiviazione cartacea delle pratiche e un'accurata tenuta dei registri cimiteriali secondo l'attuale organizzazione prevista dal manuale di conservazione. I tempi di archiviazione previsti dal manuale rendono obbligatoria la riorganizzazione degli spazi di archivio esistenti, la sistemazione dell'archivio cartaceo 2011-2023, e l'adeguamento dei registri di seppellimento tenuti informaticamente alle prescrizioni previste dal Manuale di conservazione.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
Altri CDR coinvolti	Servizi Informatici
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione della disciplina in materia di protocollazione e gestione documentale dell'attuale Manuale di Gestione Documentale (individuazione di integrazioni/rettifiche da apportare) 2. Registri cimiteriali Individuazione dei correttivi informatici da apportare, modifica DB per nuova predisposizione registri cimiteriali in formato informatico 3. Firma e invio in conservazione registri cimiteriali in conformità del manuale di conservazione 4. Archivio cartaceo 2011-2023 - analisi fascicoli movimenti, archiviazione temporale per anno, creazione faldoni di archivio, utilizzo funzionale e ordinato degli spazi di archivio esistenti 5. sperimentazione indicazioni servizio segreteria per creazione fascicoli digitali movimenti dicembre 2024 6. fascicolazione digitale movimenti cimiteriali 2025
Cronoprogramma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro 31/03/2024 2. Entro giugno 2024 3. Entro luglio 2024 4. Entro dicembre 2024 5. Entro dicembre 2024 6. Dal 01.01.2025 al 31.12.2025
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 5% ANNA MARIA SILVIA BODIO 10% FORTE MARIA LUISA 15% ALESSANDRA GATTICO 70%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Missione	12
Programma	03
Titolo Obiettivo Gestionale	Creazione di uno "sportello facilitazione digitale"
Descrizione	Implementazione di uno sportello con lo scopo di fornire assistenza personalizzata nell'utilizzo di internet, delle tecnologie e dei servizi digitali pubblici e privati, oltre che predisporre dei percorsi di formazione dedicati a gruppi di persone.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	08 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - servizio socio assistenziale
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. Individuazione spazio e attrezzature per avvio 2. pubblicizzazione 3. Apertura sportello e implementazione servizio
Cronoprogramma	1. Fase 1) Febbraio -Marzo 2. Fase 2) Aprile 3. Fase 3) Maggio- Dicembre
personale coinvolto e relativa %	Giovanni Vesco 20% Annalisa Facondo 80%
indice	n. ore apertura sportello (previsione n. 12 settimanali)

Missione	01
Programma	08
Titolo Obiettivo Gestionale	Nuovo portale turistico e adeguamento servizi digitali
Descrizione	Realizzazione e messa on line di un nuovo portale turistico e adeguamento dei servizi digitali come previsto dal PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - misura PNRR 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"
Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. Realizzazione e messa on line del nuovo portale turistico 2. Adeguamento dei servizi digitali secondo quanto previsto dal PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - misura PNRR 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"
Cronoprogramma	1. Fase 1) entro febbraio 2024 2. Fase 2) entro 31 dicembre 2024
personale coinvolto e relativa %	Giovanni Vesco 10% Marialuisa Forte 60% Marta Brovelli 30 %
indice	

Missione	05
Programma	02
Titolo Obiettivo Gestionale	Progetto Nati per Leggere - capofila BANT
Descrizione	Nati per Leggere è un progetto diffuso a livello nazionale e sostenuto dall'Associazione italiana Biblioteche, dal Centro per la Salute del Bambino di Trieste e dall'Associazione Italiana Pediatri volto alla promozione della narrazione, ascolto e la lettura rivolta ai bambini 0-6 anni. Arona è capofila per NPL dei 13 comuni del BANT e comune di Romentino per il progetto proposto a Compagnia di San Paolo, finanziato con 46.000,00 euro e cofinanziato anche dagli altri comuni partecipanti. Ad Arona compete la progettazione, realizzazione e rendicontazione del progetto. Il progetto, oltre a prevedere attività organizzate direttamente presso le biblioteche, si sviluppa anche coinvolgendo pediatri, asili nido, scuole dell'infanzia e consultori.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	09 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - servizio istruzione, cultura, sport, turismo
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. programmazione progetto "Crescere con i libri" presso scuole dell'infanzia 2. comunicazione, promozione e distribuzione calendari NPL 3. "Camminar narrando" - programmazione e avvio 4. "staffetta" scuola dell'infanzia - avvio 5. letture e attività presso le biblioteche - programmazione e avvio 30 aprile 6. avvio e gestione progetto "Crescere con i libri" presso scuole dell'infanzia 7. attività PCTO con scuole superiori - avvio 8. incontri presso Consultori ASL - programmazione e avvio 9. monitoraggio progettazione 10. percorso musicale con asili nido - avvio e gestione 11. "Camminar narrando" - realizzazione e conclusione 12. nuova progettazione (se confermato capofila) 13. "Staffetta" elaborazione contenuti per avvio alla stampa 14. convegno 20 anni NPL Ovest Ticino 15. "staffetta" stampa volume 16. calendari NPL 2025 - ideazione, creazione e stampa dicembre 17. raccolta materiale per rendicontazione a Compagnia di San Paolo
Cronoprogramma	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro 31 gennaio 2024 2. entro 31 marzo 2024 3. entro 10 aprile 2024 4. entro 30 aprile 2024 5. entro 30 aprile 2024 6. entro 15 maggio 2024 7. entro 15 maggio 2024 8. entro 30 giugno 2024 9. entro 31 agosto 2024 10. entro 15 ottobre 2024 11. entro 15 ottobre 2024 12. entro 30 ottobre 2024 13. entro 30 novembre 2024 14. entro 30 novembre 2024 15. entro 31 dicembre 2024 16. entro 31 dicembre 2024 17. entro 31 dicembre 2024
personale coinvolto e relativa %	<p>Vesco Giovanni 3%</p> <p>Pirali Nadia 19%</p> <p>Salvini Alessandra 50%</p> <p>Sciarini Tiziana 17%</p> <p>Nobili Davide 8%</p> <p>Ragazzoni Franca 3%</p>
indice	

Missione	03
Programma	02
Titolo Obiettivo Gestionale	ATTIVITA' DI TRASFERIMENTO IMPIANTO AUTOVELOX FISSO SS. 33 SEMPIONE
Descrizione	La necessità di garantire, a far data dal 1° gennaio 2024, del trasferimento dell'autovelox fisso con noleggio, verbalizzazione e gestione del processo sanzionatorio a nuove ditte . tutto ciò al fine di evitare rischi per la sicurezza della circolazione stradale su una arteria, qual è la strada statale S.S. 33 del Sempione, estremamente trafficata e, con rischi per l'incolumità delle persone.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	10 - Servizio Polizia Locale
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. ricerca di ditte disponibili al noleggio e gestione processo sanzionatorio 2. ottenimento autorizzazioni ANAS allo spostamento dell'impianto-autorizzazioni dal privato al fine del posizionamento di pali su area privata. 3 installazione impianti 4. posionamento delle strutture 5. collaudi dell'impianto 6 attivazione della fase di rilevamento 7 attivazione della fase di gestione del processo sanzionatorio (invio verbali) e installazione PROGRAMMI
Cronoprogramma	1 . Entro il 2023 2. entro febbraio 2024 3. entro fine marzo 2024 4 entro fine marzo 2024 5. entro fine marzo 2024 6 entro fine marzo 2024 7 entro fine aprile 2024
personale coinvolto e relativa %	COMMISSARIO F. FLORIANA QUATRARO 40% ISPETTORE DE MICCO MICHELE 40% Istruttore Direttivo CHIARA FAVERO 20%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Missione	01
Programma	11

Titolo Obiettivo Gestionale	Ricognizione straordinaria dei crediti derivanti dai contenziosi
Descrizione	L'Ente, oltre all'attività ordinaria di gestione dei contenziosi, si pone l'obiettivo di effettuare una specifica ricognizione sui crediti derivanti dai contenziosi allo scopo di verificarne la possibile permanenza (specie in caso di morte o fallimento del creditore) e avviare di seguito operazioni di sollecito o di riscossione coattiva mediante immissione a ruolo
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
Altri CDR coinvolti	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni 03 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio tributi (nel 2024)
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. Redazione di un prospetto ricognitorio delle sentenze risarcitorie nei confronti dell'Ente sulla base degli accertamenti iscritti a Bilancio, quale strumento di lavoro anche per gli avvicendamenti all'interno del ruolo 2. Ricognizione delle eventuali somme già versate nel corso degli anni 3. Verifica della situazione del creditore (in caso di persona fisica, appurare la sussistenza in vita o gli eventuali eredi; in caso di persona giuridica, verificarne la situazione attraverso visura camerale) 4. Stesura e invio comunicazione di sollecito al pagamento 5. Monitoraggio refusione dei crediti 6. Decorsi 6 mesi, in assenza di riscontro/pagamento, invio a ruolo
Cronoprogramma	1. Entro ottobre 2023 2. Entro novembre 2023 3. Entro aprile 2024 4. Entro aprile 2024 5. Entro agosto 2024 6. Entro dicembre 2024
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 15% ANITA GIORIA 80% DANIELA FARINA 5%
indice	n. accertamenti residui n. crediti recuperati o inesigibili

Missione	01
Programma	02
Titolo Obiettivo Gestionale	Introduzione della fascicolazione informatica per l'archiviazione dei documenti

Descrizione	Secondo quanto previsto dall'art. 64 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (cd. TUDA - D.P.R. 445/2000), dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (cd. AGID - maggio 2021) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati per garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. L'obiettivo è la revisione del manuale di gestione documentale dell'Ente nel suo complesso, l'adozione di un piano di fascicolazione informatica calato sulle caratteristiche del Comune e finalizzato, non solo a rendere più agevole la ricerca dei documenti, ma soprattutto ad allineare la conservazione dei documenti cartacei a quelli digitali attraverso un massimario di conservazione e scarto nel rispetto della normativa sui beni culturali. L'introduzione del concetto di fascicolazione informatica modificherà la metodologia di lavoro dell'intero Ente, rendendo la fruibilità dei dati da parte di dipendenti e utenti più trasparente.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
Altri CDR coinvolti	07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione della disciplina in materia di protocollazione e gestione documentale dell'attuale Manuale di Gestione Documentale (verifica dei titoli e classi utilizzate dagli uffici, individuazione dei correttivi da apportare) 2. Approfondimenti normativi in materia di gestione documentale (CAD e linee guida Agid) 3. Verifica esperienze di altri enti in materia di fascicolazione 4. Mappatura dei fascicoli cartacei in uso negli uffici per ricondurli all'interno del piano di fascicolazione 5. Verifica della metodologia di gestione dei fascicoli informatici del programma di protocollazione in uso e stesura dell'iter di creazione/gestione/archiviazione 6. Stesura di una bozza di revisione del Manuale di Gestione documentale sentiti i Sistemi Informatici (per rilevare eventuali criticità operative e di sistema), d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati 7. Predisposizione bozza di delibera di Giunta di approvazione 8. Formazione e affiancamento del personale in materia di fascicolazione digitale
Cronoprogramma	<ol style="list-style-type: none"> 1. gennaio/maggio 2023 2. gennaio/maggio 2023 3. maggio/agosto 2023 4. giugno 2023 / giugno 2024 5. dicembre 2023 6. gennaio / agosto 2024 7. ottobre 2024 8. novembre/dicembre 2024
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 15% BARBARA BELLOTTI 28% MARIA LUISA FORTE 30 % GIUSEPPINA GALANO 28%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Missione	01
Programma	02
Titolo Obiettivo Gestionale	Digitalizzazione rubrica degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1887 al 31/10/1962
Descrizione	Secondo quanto previsto dall'art. 64 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (cd. TUDA - D.P.R. 445/2000), dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (cd. AGID - maggio 2021) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati per garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti. L'obiettivo è la digitalizzazione della rubrica degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1887 al 1962, ciò al fine di preservare l'integrità dei volumi presenti nell'archivio storico, evitando costosi interventi di restauro conservativo degli stessi, rendendo la fruibilità dei dati da parte di dipendenti e utenti più agevole e trasparente. L'attività integra e completa la scansione ottica dei registri su singole pagine pdf formato A3 effettuata dai soggetti coinvolti nel progetto di pubblica utilità "Riordino straordinario degli archivi della sede Municipale - fase 2", conclusosi in data 8 luglio 2022 .
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti
Altri CDR coinvolti	2. 07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale
Anno di scadenza	2025
Fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione specifica maschera su database access 'Archivi e Registri comunali - ricerche' per la digitalizzazione della rubrica degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1887 al 31/10/1962 e collegamento a cartella di rete di salvataggio dei repertori formato pdf 2. Formazione e affiancamento del personale per l'utilizzo del database per il caricamento dei dati 3. Inserimento indici degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1932 al 1962 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi 4. Formazione e affiancamento del personale per l'utilizzo del software gratuito per l'unione dei singoli file per la creazione dei repertori con rinominazione dei file generati 5. Unione scansioni per immagini dei registri dal 1887 al 1931 - tramite software gratuito per generare singoli file a cui attribuire il numero di repertorio specifico tramite l'unione di più documenti 6. Inserimento indici contratti dal 1887 al 1931 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi 7. Verifiche a campione sugli inserimenti
Cronoprogramma	<ol style="list-style-type: none"> 1. gennaio/maggio 2024 2. giugno/luglio 2024 3. giugno/dicembre 2024 4. gennaio / febbraio 2025 5. gennaio/ottobre 2025 6. gennaio / novembre 2025 7. dicembre 2025
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 15% BARBARA BELLOTTI 15% MARIA LUISA FORTE 15 % MARIA GRAZIA VALLARA 30% MARIA AUSILIA NISTICO' 25%
indice	Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Missione	01
Programma	10
Titolo Obiettivo Gestionale	Progressioni tra le aree
Descrizione	Avvio delle procedure ai sensi del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 art. 13 comma 6 - Progressioni tra le aree "in deroga", mediante procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C allegata al CCNL, anche se non in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024/2025
	1. predisposizione regolamento "disciplina delle progressioni tra le aree"
	2. confronto con le organizzazioni sindacali e approvazione regolamento
	3. Individuazione aree destinate alla progressione nel Piano Integrato Attività e Organizzazione
	4 avvio delle procedure di selezione mediante avvisi
	5 redazione atti nuovi inquadramenti
Cronoprogramma	1. 31/07/2024
	2. 30/09/2024
	3. 31/12/2024
	4. 31/03/2025
	5. 31/12/2025
personale coinvolto e relativa %	Giovanni Vesco 20%
	Sonia Simeone 50%
	Giada Ardizzoia 30 %
indice	

Missione	12
Programma	09
Titolo Obiettivo Gestionale	Lotta all'evasione ed elusione delle imposte, in particolare TARI

Descrizione	Contrasto all'evasione e all'elusione delle imposte attivando procedure di controllo dell'IMU e della TASI accertabili ai sensi di legge. Si procederà nello specifico: A) ACQUISIZIONE DATI: mensilmente si provvederà ad acquisizioni gli aggiornamenti catastali disponibili sul portale dell'Agenzia Territorio (variazione di rendite, nuove iscrizioni, atti relativi alla procedura DOCFA, nuove titolarità, a seguito compravendite); B) ACQUISIZIONE VARIAZIONI ANAGRAFICHE: mensilmente si provvederà ad acquisire i dati prevenuti dall'ufficio Anagrafe relativamente alle variazioni anagrafiche (immigrazioni, emigrazioni cambi di indirizzo, decessi); C) ACQUISIZIONE ATTI DI SUCCESSIONE: in base alle trasmissioni da parte di Agenzia Entrate si acquisiranno gli atti di successione e cambiamento di titolarità dei cespiti; D) ACQUISIZIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE: mensilmente si provvederà ad acquisire i nuovi contratti di locazione messi a disposizione dell'Agenzia delle Entrate tramite il portale dedicato; E) ACQUISIZIONE VERSAMENTI: Settimanalmente si provvederà ad acquisire ed implementare i dati disponibili tramite Agenzia Entrate relativi ai versamenti effettuati dai contribuenti.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	03 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio tributi
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione mensile aggiornamenti catastali, variazioni anagrafiche, atti di successione e dei nuovi contratti di locazione 2. Acquisizione settimanale versamenti e implementazione dei dati 3. Aggiornamento banca dati e disposizione varie attività che verranno svolte dal personale 4. quotidiana verifica delle posizioni contributive, con conseguente prenotazione di stampa di provvedimenti di accertamento sia IMU che TARI (il controllo delle posizioni contributive comporta una verifica contestuale di entrambe le entrate) 5. mensile sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento predisposti e stampati, fascicolatura e predisposizione degli atti per la spedizione postale o notifica a mezzo dell'Ufficio Messi 6. Attività di prima consulenza e chiarimenti ai contribuenti, destinatari degli atti 7. In caso di contenzioso, redazione di atti e memorie da depositare presso le Corti di Giustizia Tributaria o, in caso di affidamento dell'assistenza e difesa legale dell'Ente a professionisti esterni, attività istruttoria e predisposizione della documentazione necessaria 8. Verifica dei mancati pagamenti e rateazioni concesse e recupero del non versato a mezzo della riscossione coattiva
Cronoprogramma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutto l'anno 2. Tutto l'anno 3. Tutto l'anno 4. Tutto l'anno 5. Tutto l'anno 6. Tutto l'anno 7. Tutto l'anno 8. Tutto l'anno
personale coinvolto e relativa %	AGOSTINO CARMENI 10% MAURIZIO LUONGO 60% SONIA EMANUELA COLOMBO 20%
indice	N. provvedimenti annullati N. provvedimenti emessi

Missione	10
Programma	05
Titolo Obiettivo Gestionale	Macello
Descrizione	LAVORI DI RECUPERO EX MACELLO Conclusione dei lavori per apertura al pubblico - gestione rapporti con Acque per convenzione fognatura - rendicontazione enti per finanziamento Museo

Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Assegnazione CDR	4 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. Esecuzione lavori
	2. Collaudo
	3. Gestione rapporti con privati confinanti
	4. Gestione rapporti con altri uffici coinvolti
	5. Rendicontazione finale enti finanziatori
Cronoprogramma	1. Gennaio- Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno
	2. Gennaio- Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno
	3. Maggio-Giugno-Luglio
	4. Marzo - Aprile -Maggio -Giugno -Luglio
	5. Agosto-Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre
personale coinvolto e relativa %	STEFANIA QUARTIERI 80%
	STEFANIA RUSCIANO 5%
	STEFANIA GRAUSO 5%
	MICHELE COSENTINO 7%
	MORENO DEL PRATO 3%
indice	

Missione	01
Programma	05
Titolo Obiettivo Gestionale	Riqualificazione facciata Palazzo Comunale

Descrizione	LAVORI DI RECUPERO FACCIATA PALAZZO COMUNALE
Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2025
Fasi di attuazione	1. redazione DIP - SDF
	2. ottenimento pareri
	3. progetto esecutivo
	4. appalto
	5. esecuzione lavori
	6. certificato di regolare esecuzione
Cronoprogramma	1. Gennaio-Febbraio-Marzo -Aprile
	2. Maggio-Giugno-Luglio-Agosto
	3. Settembre
	4. Ottobre-Novembre-Dicembre
Personale coinvolto e relativa %	SILVANA PAGANELLI 5%
	VALENTINA BRUGO 65%
	MORENO DEL PRATO 20%
	STEFANIA GRAUSO 5%
	STEFANIA RUSCIANO 5%
indice	

Programma	05
Titolo Obiettivo Gestionale	Edifici Scolastici
Descrizione	Edifici scolastici: realizzazione lavori già programmati - progettazione nuovi lavori - reperimento finanziamenti
Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. redazione progetto definitivo esecutivo
	2. approvazione progetto
	3. esecuzione lavori
	4. collaudi
Cronoprogramma	1. GENNAIO - FEBBRAIO -MARZO
	2. APRILE-MAGGIO
	3. GIUGNO-LUGLIO-AGOSTO-SETTEMBRE
	4. OTTOBRE-NOVEMBRE-DICEMBRE
personale coinvolto e relativa %	SILVANA PAGANELLI 10%
	STEFANIA RUSCIANO 5%
	AZZURRA BAGAINI 30%
	GRAZIELLA SCHERINI 50%
	STEFANIA GRAUSO 5%
indice	

Missione	10
Programma	05

Titolo Obiettivo Gestionale	Percorsi ciclabili
Descrizione	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI: FINANZIAMENTO REGIONALE
Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. realizzazione lavori
	2. rendicontazione
Cronoprogramma	1. GENNAIO - FEBBRAIO -MARZO
	2. MARZO-APRILE
personale coinvolto e relativa %	SILVANA PAGANELLI 70%
	STEFANIA RUSCIANO 10%
	VALENTINA BRUGO 10%
	STEFANIA GRAUSO 10%
indice	

Missione	01
Programma	06
Titolo Obiettivo Gestionale	PROGETTO FESR
Descrizione	PROGETTO FESR

Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2026
Fasi di attuazione	1. affidamento incarichi
	2. rapporti con altri enti
	3. progettazione SDFTE
	4. progettazione esecutiva
Cronoprogramma	1. GENNAIO - FEBBRAIO -MARZO-APRILE
	2. Gennaio- Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno-Luglio-Agosto-Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre
	3. Maggio-Giugno-Luglio-Agosto-Settembre
	4. Novembre-Dicembre
personale coinvolto e relativa %	SILVANA PAGANELLI 40%
	STEFANIA RUSCIANO 5%
	GRAZIELLA SCHERINI 50%
	STEFANIA GRAUSO 5%
indice	

Missione	01
Programma	06
Titolo Obiettivo Gestionale	Realizzazione marciapiedi via Vittorio veneto
Descrizione	Realizzazione marciapiedi via Vittorio veneto
Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio
Altri CDR coinvolti	

Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. esecuzione lavori
	2. certificato regolare esecuzione
	3. coordinamento con altri Enti per sottoservizi
Cronoprogramma	1. Gennaio- Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno-Luglio
	2. Agosto-Settembre-Ottobre
	3. Gennaio- Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno-Luglio
personale coinvolto e relativa %	SILVANA PAGANELLI 60%
	STEFANIA RUSCIANO 5%
	GRAZIA D'ALESSANDRO 30%
	STEFANIA GRAUSO 5%
indice	

Missione	
Programma	
Titolo Obiettivo Gestionale	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA SOARDI - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E CAMPO SPORTIVO
Descrizione	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA SOARDI - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E CAMPO SPORTIVO

Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1. appalto - aggiudicazione - contratto 2. esecuzione lavori 3. rapporto con altri enti gestori dei sottoservizi 4. fine lavori
Cronoprogramma	1. Febbraio-Marzo-Aprile 2. Maggio-Giugno-Luglio-Agosto-Settembre-Ottobre-Novembre 3. Giugno-Luglio-Agosto-Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre 4. Dicembre
personale coinvolto e relativa %	SILVANA PAGANELLI 5% STEFANIA RUSCIANO 5% GRAZIA D'ALESSANDRO 20% STEFANIA GRAUSO 5% STEFANIA QUARTIERI 65%
indice	

Missione	01
Programma	05
Titolo Obiettivo Gestionale	Demanio Stradale
Descrizione	Accorpamento demanio stradale. Prosecuzione dell'attività in caso di verifica di necessità di accorpamento che se dovesse verificare nel corso della progettazione di altri lavori pubblici. Tale obiettivo verrà epletato solo in questo caso
Tipologia obiettivo	
Assegnazione CDR	
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2026
Fasi di attuazione	1. individuazione vie 2. reperimento dati proprietà 3. redazione atti

	4. voltare
Cronoprogramma	1. Gennaio- Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno
	2. Aprile-Maggio-Giugno-Luglio
	3. Agosto
	4. Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre
personale coinvolto e relativa %	MICHELE COSENTINO 100%
indice	

Missione	14
Programma	02
Titolo Obiettivo Gestionale	RICONOSCIMENTO DEI MERCATI STORICI O STORICI DI TRADIZIONE AI FINI DELL'ISCRIZIONE IN APPOSITO REGISTRO REGIONALE
Descrizione	Con Deliberazione della Giunta Regionale 20 novembre 2023 n. 23-7736 la Regione Piemonte ha approvato i criteri e le modalità per il riconoscimento dei luoghi storici del commercio ed in particolare per i mercati ai fini della loro iscrizione in apposito registro nazionale
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	06 - Settore Servizi per il territorio - polizia amministrativa, commercio, demografici, suap
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
	1. RICERCA STORICA

Fasi di attuazione	2. PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO ED INOLTRO DELLA STESSA
Cronoprogramma	1. GENNAIO - FEBBRAIO
	2. GENNAIO-FEBBRAIO
personale coinvolto e relativa %	RONDONI MONICA 98%
	PAGANELLI AZZA SILVANA 2%
indice	RISPETTO DELLA TEMPISTICA - PREVISTO: 100%

Missione	14
Programma	2

Titolo Obiettivo Gestionale	NUOVI ADEMPIMENTI REGIONALI PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - CARTA D'ESERCIZIO E ATTESTAZIONE DI REGOLARITA'
Descrizione	La Regione Piemonte ha approvato con D.G.R. 31-7937 DEL 18/12/2023 i criteri e le disposizioni attuative del nuovo sistema sulla verifica della regolarità amministrativa, previdenziale, assistenziale e fiscale delle imprese del commercio su area pubblica. Il nuovo sistema prevede che i Comuni procedano a verificare e validare i dati delle carte d'esercizio e a rilasciare attestazione annuale di regolarità
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	06 - Settore Servizi per il territorio - polizia amministrativa, commercio, demografici, suap
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2024
Fasi di attuazione	1.RIUNIONI ON LINE CON REGIONE PIEMONTE PER ILLUSTRAZIONE NUOVO SISTEMA 2.VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLE CARTE D'ESERCIZIO PRESENTATE A SISTEMA 3.RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DELLE ATTESTAZIONI RICHIESTE
Cronoprogramma	1.Gennaio-Febbraio-Marzo 2.Aprile-Maggio-Giugno-Luglio 3. Aprile-Maggio-Giugno-Luglio
Personale coinvolto e relativa %	RONDONI MONICA 40% MENEGOLO NICOLETTA 31% MARASCO LUANA 31% PAVANELLO MORENA6% PAGANELLI AZZA SILVANA 2%
indice	rispetto della tempistica - previsto: 100%
	riunioni: previste 2

Missione	14
Programma	02
Titolo Obiettivo Gestionale	DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO DEL LAGO MAGGIORE - ATTIVITA' RELATIVE AL BANDO D.D.210/2023
Descrizione	A seguito di finanziamento regionale il 1 febbraio 2022 è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa tra Arona (comune capofila), i comuni di Dormelletto, Meina, Lesa, Belgirate e Stresa e Confcommercio Imprese per l'Italia Alto Piemonte. Il Distretto ha ottenuto finanziamento per progetto presentato nell'ambito del bando di cui alla D.D. n.210 del 19 luglio 2023. Entro il 30 aprile 2025 occorre realizzare e rendicontare alla Regione Piemonte il progetto presentato.
Tipologia obiettivo	obiettivo di settore
Assegnazione CDR	06 - Settore Servizi per il territorio - polizia amministrativa, commercio, demografici, suap
Altri CDR coinvolti	
Anno di scadenza	2025
	1.PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INCARICO MANAGER DI DISTRETTO 2.RIUNIONI DEL CONSIGLIO E DELL'ASSEMBLEA DI DISTRETTO 3.DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO RIVOLTO ALLE IMPRESE PER CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO

Fasi di attuazione	4.DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO RIVOLTO ALLE IMPRESE PER CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO
	5.PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORNITURA ARREDI
	6.PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORNITURA ARREDI
	7.VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A RENDICONTO INVIATA DELLA IMPRESE AMMESSE A CONTRIBUTO
Cronoprogramma	1. Gennaio - febbraio
	2. Gennaio- Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno-Luglio-Agosto-Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre
	3. Gennaio-Febbraio
	4. Marzo - Aprile
	5. Marzo - Aprile -Maggio -Giugno -Luglio
	6. Marzo - Aprile -Maggio -Giugno -Luglio - Agosto
	7.Dicembre
personale coinvolto e relativa %	Rondoni Monica 60%
	Paganelli Azza Silvana 2%
	Valentina Brugo 10%
	Marasco Luana 14%
	Menegolo Nicoletta 14%
indice	rispetto della tempistica previsto:100%
	enti coinvolti: 7