



CITTA' DI ARONA



RELAZIONE ALLA PERFORMANCE 2024

1. PREMESSA	3
2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
3. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E LE RISORSE UMANE	5
4. LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA e SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	9
5. PERFORMANCE/PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	10

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

La stesura della presente Relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance".

La finalità è quella di dare atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente assegnati dall'Amministrazione Comunale.

La presente Relazione sarà validata dall'Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI ARONA

INDIRIZZO:

VIA SAN CARLO 2

SITO INTERNET ISTITUZIONALE:

<http://www.comune.arona.no.it/>

TELEFONO:

0322/231111

PEC:

protocollo@pec.comune.arona.no.it

C.F./P.IVA:

8100470039

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E LE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse:

- Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino
- Legale e Contratti
- Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Servizi Cimiteriali e Assicurazioni
- Servizio Tributi

Settore II – Servizi per il Territorio

- Servizi Urbanistici ed Ispettivi
- Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture
- Patrimonio e Demanio.
- Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici
- Sportello Unico Attività Produttive

Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne

- Servizi Socio assistenziali educativi
- Gestione risorse umane interne
- Gestione dei rapporti economici con le associazioni
- Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
- Servizi informatici
- Elettorale

Servizio di Polizia Locale

- Ufficio Ispettivo Amministrativo
- Ufficio di vigilanza
- Ufficio Spettacoli viaggianti
- Ufficio Messi

Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali - servizi di linea - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - servizi di staff - rivolte all'intero apparato comunale.

Le aree sopra descritte constano delle seguenti unità:

Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse:

Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino
Legale e Contratti
Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Servizi Cimiteriali e Assicurazioni
Servizio Tributi

Settore II – Servizi per il Territorio

Servizi Urbanistici ed Ispettivi
Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture
Patrimonio e Demanio.
Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici
Sportello Unico Attività Produttive

Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne

Servizi Socio assistenziali educativi

Gestione risorse umane interne
Gestione dei rapporti economici con le associazioni
Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
Servizi informatici
Elettorale

Servizio di Polizia Locale

Ufficio Ispettivo Amministrativo
Ufficio di vigilanza
Ufficio Spettacoli viaggianti
Ufficio Messi

Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune, mediante lo svolgimento di funzioni finali - servizi di linea - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - servizi di staff - rivolte all'intero apparato comunale.

Le aree sopra descritte constano delle seguenti unità:

Settore I - Gestione e Sviluppo Risorse

n. 1 Segretario Generale Dirigente Settore in convenzione con altro Ente

Segreteria Generale - U.R.P. - Ufficio del Sindaco, Protocollo, Centralino - Legale e Contratti, servizi cimiteriali, partecipazioni, controllo di gestione

n. 4 Istruttori Amministrativi (di cui part time 24 ore settimanali e n. 1 part time 18 ore vacante)

n.1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo parziale per 22 ore assegnato ai servizi cimiteriali (quota dipendente part time 30 ore)

n. 1 Operatore Esperto (part-time per 27 ore settimanali)

n.1 Operatore

Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Economato Servizi Cimiteriali e Assicurazioni

n. 1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico EQ

n.1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (di cui n. 1 vacante)

n. 3 Istruttori Amministrativo Contabili (di cui n. 1 part time 26 ore settimanali);

Servizio Tributi

n.1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico EQ;

n.1 Istruttore Amministrativo Cat. C

n.1 Istruttore amministrativo contabile (part-time 25 ore settimanali)

Settore II – Servizi per il Territorio

n.1 Dirigente ex art.110 DLgs. 267/2000

Telecomunicazioni

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

Servizi Urbanistici ed Ispettivi Sportello SUE per i comuni in convenzione

n.1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico EQ

n.2 Istruttore Tecnico

n. 1 operatore Esperto

n.1 Operatore

Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture e Verde pubblico Ambiente

n. 3 dipendenti Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (di cui n. 1 vacante)

n. 3 Istruttore Tecnico (di cui n. 2 part time 30 ore)

n. 2 Istruttori Amministrativi part time 30 ore

n. 4 operatore Esperto (di cui n. 1 vacante attualmente coperto a tempo determinato)

Patrimonio e Demanio

n. 2 Istruttori Tecnici (di cui n. 1 part time 18 ore)

Servizio di Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici, SUAP

n.1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico EQ

n. 5 Istruttore Amministrativo (di cui n. 1 pt 24 ore settimanali)

n. Istruttore Amministrativo contabile parzialmente assegnato anche al servizio elettorale;

n.1 operatore esperto

Sportello Unico Attività Produttive Servizio svolto da personale di cui sopra anche per i comuni in convezione

Settore III - Servizi alla Persona e Gestione risorse Umane interne

n. 1 Dirigente

Servizi Socio assistenziali educativi

n.1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico EQ

n. 5 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - assistenti sociali (di cui n. 3 vacanti);

n. 1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione part-time 34 ore;

n.1 Istruttore Amministrativo contabile

operatore Esperto

n. 3 Istruttori - Educatori Professionali

n. 8 Istruttori - Educatrici Prima infanzia (di cui n. 2 part time 22 ore, n. 1 pt 27 ore settimanali e

n.1 vacante) + 1 educatore a tempo determinato (vacante)

n. 3 operatore Esperto

Gestione dei rapporti economici con le associazioni Servizio svolto da personale di cui sopra

Gestione risorse umane interne

n.1 posto Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (vacante)

n.2 Istruttori Amministrativi

Contabile Istruzione, Cultura,

Sport e Turismo

n. 1 dipendente Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con incarico EQ

n. 1 dipendente area Funzionari ed Elevata Qualificazione

n.1 Istruttore Amministrativo (30 ore)

n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo parziale assegnato per 8 ore al servizio mensa, pre/post scuola, trasporto scolastico (quota dipendente part time 30 ore);

n. 1 Istruttore Amministrativo;

n. 2 operatori esperti.

Servizi informatici

n. 2 Istruttore Amministrativo

n.1 operatore esperto

Elettorale

n. 1 Istruttore Amministrativo contabile parzialmente assegnato anche ai servizi demografici;

Servizio di Polizia Locale

n.1 Commissario incaricato in qualità di Responsabile del Comando – Area Elevata Qualificazione con incarico EQ

n.2 Vice commissario (di cui n. 1 vacante) – Area Elevata Qualificazione

n. 10 Agenti di Polizia Locale – area Istruttori (di cui n. 1 vacante)

n. 2 Istruttori Amministrativo

n.1 operatore esperto Ausiliario del Traffico

- n. 1 operatore esperto
- n.1 operatore esperto ausiliario del traffico stagionale a tempo determinato

Ufficio Messi

- n. 1 operatore esperto.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

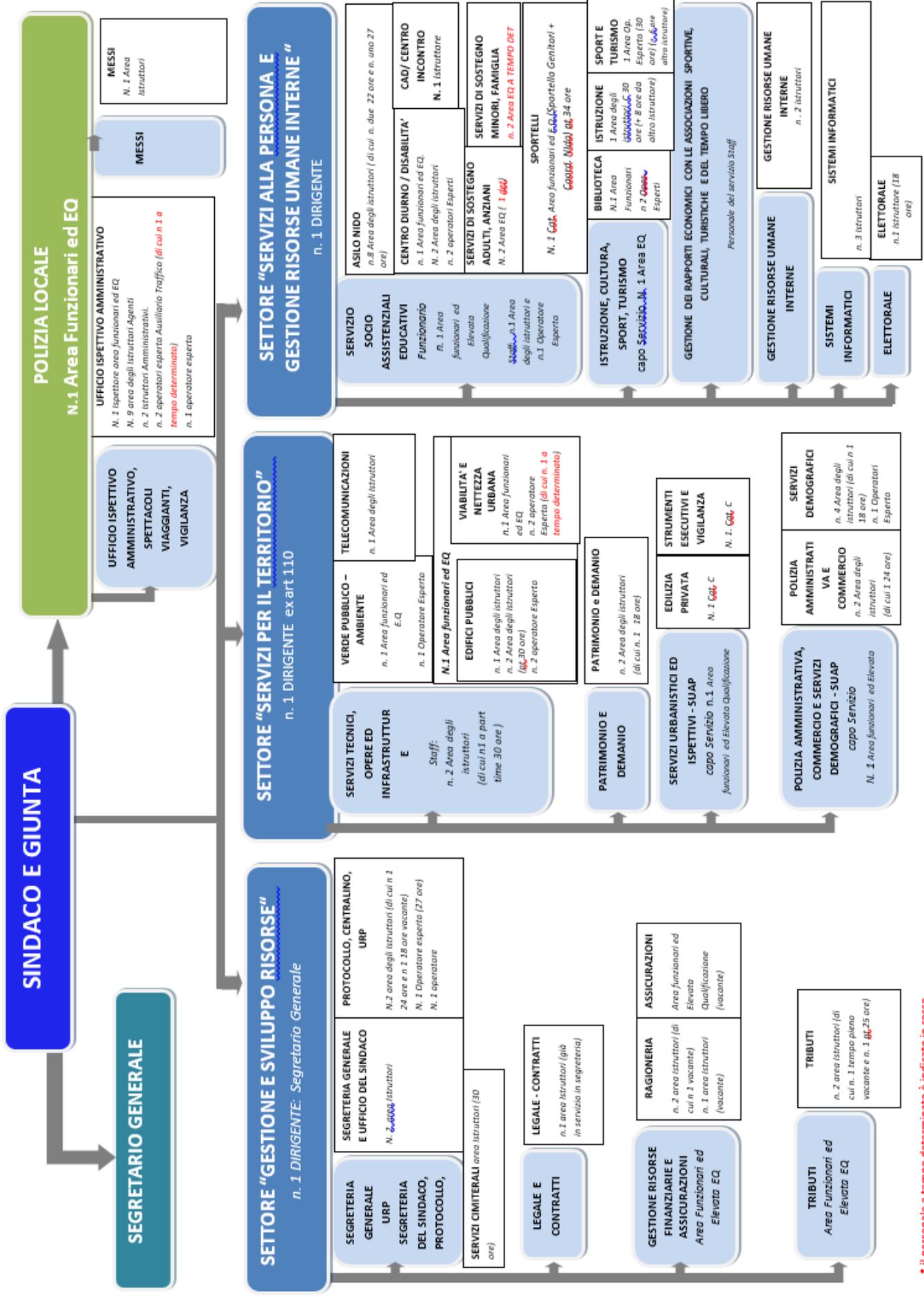
La struttura prevede:

- n. 1 Segretario Generale – con incarico dirigenziale del Settore Gestione e Sviluppo Risorse
- n. 1 Dirigente Amministrativo Settore Servizi alla Persona, Gestione Risorse Umane , Servizi Informatici ed Elettorale
- n. 1 Dirigente tecnico a tempo determinato (ex art. 110 del D.lgs. 267/2000) Settore Sviluppo del Territorio

La macro-organizzazione dell'Ente prevede l'attribuzione di incarichi di elevata qualificazione la cui area è

attualmente istituita con graduazione effettuata dall'Organismo di valutazione di concerto con i dirigenti dell'Ente nell'anno 2025, come segue:

Settore/Area	Denominazione	Indennità
1	Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Assicurazioni e Società Partecipate	€ 10.700,00
2	Servizio Tributi	€ 5.400,00
3	Servizio Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici	€ 9.400,00
4	Servizio Polizia Locale e Spettacoli Viaggianti	€ 10.400,00
5	Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Turismo	€ 9.400,00
6	Servizi Urbanistici ed Ispettivi - SUAP	€ 12.900,00
7	SERVIZI TECNICI, OPERE ED INFRASTRUTTURE (attualmente scoperto)	€ 9.000,00
8	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI EDUCATIVI (gestione in convenzione per 9 comuni)	€ 9.000,00



* il personale a tempo determinato è indicato in rosso

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), vigente definisce la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Quest'ultima è svolta in relazione ad unità di analisi differenti, tra loro correlate: singole articolazioni dell'Amministrazione o Amministrazione nel suo complesso. Il monitoraggio della prestazione organizzativa dell'Ente è attuato tramite l'individuazione di indicatori di performance organizzativa che sono di riferimento per l'attuazione degli obiettivi.

L'Ente si è dotato di un Piano delle Performance contenuto nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n°

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2024 ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi di Performance Organizzativa che contribuiscono alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione di obiettivi strategici di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in fasi per raggiungimento delle finalità attese
- individuazione delle risorse umane destinate al raggiungimento dell'obiettivo ed individuazione della percentuale di partecipazione allo stesso.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Il **Piano dettagliato degli obiettivi** (PDO), di cui sopra assorbito nel PIAO è rivolto all'individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi.

Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai dirigenti dei settori e ai responsabili dei servizi.

VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

Il PDO 2024 è composto da n. 25 obiettivi di settore con risultati previsti nel corso dell'anno 2024 e negli anni successivi.

Gli stessi sono stati sottoposti all'Organismo indipendente di Valutazione e per la verifica del raggiungimento lo stesso si è avvalso dei report redatti dai funzionari responsabili delle aree/settori/servizi e da una verifica sul raggiungimento dei medesimi effettuata in contraddittorio con il Segretario Generale con i dirigenti e con i funzionari EQ.

La Deliberazione della Giunta Comunale n. 115/2024 di atto di indirizzo per la delegazione di parte pubblica stante l'assenza di n. 1 figura di EQ nell'ambito dei Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture stabiliva di distribuire le risorse disponibili per l'assenza della figura principalmente:

- tra il personale del settore Servizi Tecnici, Opere ed Infrastrutture assegnatario di compiti che comportano specifiche responsabilità, sulla base della regolamentazione vigente;
- per la parte rimanente ad aumento della retribuzione di risultato del personale delle EQ.

Si stabilisce sulla base di quanto sopra di procedere alla liquidazione della Retribuzione di risultato in favore dell'Elevate Qualificazione per l'anno 2024 con le seguenti percentuali:

Settore/Area	Denominazione	Indennità
1	Servizio Gestione Risorse Finanziarie, Assicurazioni e Società Partecipate	22,08 %
2	Servizio Tributi	22,08 %
3	Servizio Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici	26,95%
4	Servizio Polizia Locale e Spettacoli Viaggianti	22,08 %
5	Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Turismo	22,08%
6	Servizi Urbanistici ed Ispettivi - SUAP	23,95%
8	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI EDUCATIVI (gestione in convenzione per 9 comuni)	22,08%

Tale misura complessiva comprende una quota aggiuntiva pari al 7% dell'indennità di posizione dei Servizi Urbanistici ed Ispettivi – SUAP ed una quota aggiuntiva pari al 10% per il servizio Polizia Amministrativa, Commercio e Servizi Demografici.

Nello schema che segue, gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi (PDO) 2024, vengono ricondotti alle strategie del mandato amministrativo.

Si illustrano le relative fasi raggiunte e l'effettivo coinvolgimento in percentuale del personale assegnato.



Comune di Arona - 2024
Provincia di Novara
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

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
Peso	100
Anno di scadenza	2024
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

Fasi di attuazione			
1	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)	5	5. Verifica della metodologia di gestione dei fascicoli informatici del programma di protocollazione in uso e stesura dell'iter di creazione/gestione/archiviazione
2	2. Approfondimenti normativi in materia di gestione documentale (CAD e linee guida Agid)	6	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
3	3. Verifica esperienze di altri enti in materia di fascicolazione	7	7. Predisposizione bozza di delibera di Giunta di approvazione
4	4. Mappatura dei fascicoli cartacei in uso negli uffici per ricondurli all'interno del piano di fascicolazione	8	8. Formazione e affiancamento del personale in materia di fascicolazione digitale

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
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	- Maggio 2023 - Posticipato 2025
Ricognizione delle eventuali somme già versate nel corso degli anni	- Maggio 2023 - Posticipato 2025
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)	- Agosto 2023 - Posticipato 2025
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)	- Giugno 2024 - Giugno 2024
Stesura e invio comunicazione di sollecito al pagamento	- Dicembre 2023 - Posticipato 2025
Stesura e invio comunicazione di sollecito al pagamento	- Agosto 2024 - Posticipato 2025
Monitoraggio refusione dei crediti	- Ottobre 2024 - Posticipato 2025
Decorsi 6 mesi, in assenza di riscontro/pagamento, invio a ruolo	- Dicembre 2024 - Posticipato 2025

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C1	BARBARA BELLOTTI	28	28
SEGR	AGOSTINO CARMENI	14	14
C3	MARIALUISA FORTE	30	30
C1	GIUSEPPINA GALANO	28	28

Considerazioni

indice Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Valutazione

NOTE: Si è resa necessaria una dilazione dei tempi di attuazione del progetto.

Nello specifico nell'anno 2024 è stata portata a termine la sola fase 4, in quanto sono emersi ulteriori necessari documenti a corollario del progetto da redigere, come il Regolamento per l'archivio storico e relativa modulistica per la consultazione, nonché tutta la modulistica interna occorrente per rendere omogenei i processi di gestione documentale dei diversi settori (tra gli altri elenchi versamento presso gli archivi, modulistica per l'attivazione del registro di emergenza, modelli comuni per la redazione di documenti e la fascicolazione documentale, linee guida comuni per la creazione di anagrafiche). Non da meno, gli Uffici Segreteria e Protocollo hanno avviato sperimentazioni nel campo della fascicolazione documentale digitale e cartacea atte ad appurare l'effettiva funzionalità del sistema di gestione documentale in uso prima dell'avvio della fascicolazione digitale da parte dell'intero Ente.

Tale sperimentazione ha messo in luce importanti e imprevedibili, senza tale sperimentazione, falle del sistema (relative ad annualità, scarto, generazione del registro dei fascicoli, presenza di falle nel sistema di fascicolazione con immissioni di documenti provenienti da altri fascicoli digitali)

Si è provveduto a una revisione dell'obiettivo per l'anno 2025.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	Revisione organica Statuto e Regolamento del Consiglio Comunale
Descrizione	L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di adeguare e riformulare le disposizioni statutarie e regolamentari all'evoluzione del quadro normativo, in particolar modo del Testo Unico degli Enti Locali, allineando le disposizioni dei due strumenti non soltanto tra di loro, ma anche alla realtà dell'Ente locale
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio segreteria, urp, protocollo, legale e contratti

Fasi di attuazione			
1	1. Lettura organica dello Statuto Comunale con iniziale individuazione delle disposizioni non allineate al Testo Unico degli Enti Locali	5	5. Approvazione delibere consiliari
2	2. Lettura organica del Regolamento interno del Consiglio Comunale con individuazione delle disposizioni che necessitano di accorpamento o riformulazione	6	6. Avvio procedura per pubblicazione Statuto nel bollettino ufficiale della regione, affissione all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi e invio al Ministero dell'interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti
3	3. Lettura organica e comparata di Statuto e Regolamento interno del Consiglio Comunale al fine di individuare disposizioni collimanti o non correttamente declinate nel Regolamento interno del Consiglio Comunale	7	7. Informativa agli uffici e aggiornamento copie cartacee di Statuto e Regolamento a disposizione di Giunta e Consiglio Comunale
4	4. Predisposizione bozza di delibera consiliare di modifica dello Statuto e del Regolamento interno del Consiglio Comunale e relativi allegati		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. Lettura organica dello Statuto Comunale con iniziale individuazione delle disposizioni non allineate al Testo Unico degli Enti Locali	- Gennaio 2024 - Gennaio 2024
2. Lettura organica del Regolamento interno del Consiglio Comunale con individuazione delle disposizioni che necessitano di accorpamento o riformulazione	- Gennaio 2024 - Gennaio 2024
3. Lettura organica e comparata di Statuto e Regolamento interno del Consiglio Comunale al fine di individuare disposizioni collimanti o non correttamente declinate nel Regolamento interno del Consiglio Comunale	- Marzo 2024 - Marzo 2024
4. Predisposizione bozza di delibera consiliare di modifica dello Statuto e del Regolamento interno del Consiglio Comunale e relativi allegati	- Aprile 2024 - Aprile 2024
5. Approvazione delibere consiliari	- Aprile 2024 - Aprile 2024
6. Avvio procedura per pubblicazione Statuto nel bollettino ufficiale della regione, affissione all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi e invio al Ministero dell'interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti	- Maggio 2024 - Maggio 2024
7. Informativa agli uffici e aggiornamento copie cartacee di Statuto e Regolamento a disposizione di Giunta e Consiglio Comunale	- Giugno 2024 - Giugno 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
SEGR	AGOSTINO CARMENI	40	40
C1	BARBARA BELLOTTI	35	35
C1	ANITA GIORIA	25	25

Considerazioni
indice Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

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
Peso	100
Anno di scadenza	2025
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

Fasi di attuazione			
1	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	5	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
2	2. Formazione e affiancamento del personale per l'utilizzo del database per il caricamento dei dati	6	6. Inserimento indici contratti dal 1887 al 1931 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi
3	3. Inserimento indici degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1932 al 1962 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi	7	7. Verifiche a campione sugli inserimenti
4	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		

Cronoprogramma		
Descrizione	Scadenza teorica	Scadenza effettiva
1. Implementazione specifica maschera su database accesso '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	- Maggio 2024	- Maggio 2024
2. Formazione e affiancamento del personale per l'utilizzo del database per il caricamento dei dati	- Luglio 2024	- Posticipato 2025-2026
3. Inserimento indici degli atti comunali soggetti a registrazione dal 1932 al 1962 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi	- Dicembre 2024	- Posticipato 2025-2026
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	- Febbraio 2024	- Posticipato 2025-2026
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	- Ottobre 2024	- Posticipato 2025-2026
6. Inserimento indici contratti dal 1887 al 1931 con eventuale ricorso alla consultazione cartacea dei volumi	- Novembre 2024	- Posticipato 2025-2026
7. Verifiche a campione sugli inserimenti	- Dicembre 2024	- Posticipato 2025-2026

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
SEGR	AGOSTINO CARMENI	15	15
C1	BARBARA BELLOTTI	15	15
C3	MARIALUISA FORTE	15	15
B1	MARIA GRAZIA VALLARA	30	30
A4	MARIA AUSILIA NISTICO'	25	25

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

Considerazioni

Indice Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Valutazione

NOTE: Si è resa necessaria una dilazione dei tempi di conclusione del progetto al 2026. La dilatazione dei tempi si è resa necessaria da un lato poiché la maschera per l'inserimento dei dati è stata implementata nel mese di novembre 2024, dall'altro per gli avvicendamenti all'interno del Servizio Protocollo che non hanno ancora creato le condizioni per l'avvio del progetto.

Nello specifico nell'anno 2024 è stata completata solo la fase 1. Si è provveduto a una revisione dell'obiettivo per gli anni 2025 e 2026.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 - Altri servizi generali

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
Peso	1
Anno di scadenza	2024
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

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	4	Stesura e invio comunicazione di sollecito al pagamento
2	Ricognizione delle eventuali somme già versate nel corso degli anni	5	Monitoraggio refusione dei crediti
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)	6	Decorsi 6 mesi, in assenza di riscontro/pagamento, invio a ruolo

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
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	- Ottobre 2023 - posticipato 2025
2. Ricognizione delle eventuali somme già versate nel corso degli anni	- Novembre 2024 - posticipato 2025
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)	- Aprile 2024 - Aprile 2024
4. Stesura e invio comunicazione di sollecito al pagamento	- Aprile 2024 - Aprile 2024
5. Monitoraggio refusione dei crediti	- Agosto 2024 - Agosto 2024
6. Decorsi 6 mesi, in assenza di riscontro/pagamento, invio a ruolo	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
I2084 - importo accertamenti residui	0	0	0	0
I2085 - importo crediti recuperati	0	0	0	0

Personale coinvolto				
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale	
SEGR	AGOSTINO CARMENI	15	15	
C1	ANITA GIORIA	80	80	
C1	DANIELA FARINA	5	5	

Valutazione

NOTE: Si è resa necessaria una dilazione dei tempi di attuazione del progetto stante la formalizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale di indirizzo per procedere ad affidare l'attività di recupero dei crediti esigibili (ammontanti a € 53.651,32) a un legale in luogo dell'immissione a ruolo. Nello specifico nell'anno 2024 sono state portate a termine le attività 3 - 4 - 5 e 6. Dietro attività dell'Ufficio Legale prevista alla fase 4, sono stati recuperati 3 crediti esigibili. Restano 8 accertamenti residui oggetto di attività di recupero coattivo da parte del legale incaricato. Si è provveduto a una revisione dell'obiettivo per l'anno 2025.

Obiettivo Gestionale	Organizzazione Archivio corrente servizi assicurativi e ragioneria - introduzione alla digitalizzazione informatica delle pratiche e dei documenti.
Descrizione	L'ufficio assicurazioni è stato caratterizzato da notevole volatilità del personale istruttorio 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 favorire l'attivazione dell'archiviazione informatica dell'archivio dei servizi finanziari per i documenti di archiviazioni pluridecennale.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni

Fasi di attuazione			
1	1. Assicurazioni Archivio cartaceo 2011-2023 attualmente 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	3	3. Ragioneria/Economato - Invio a Soprintendenza giornali registrazioni contabili per valutazione completezza ai fini di eventuale scarto documentazione cartacea di appoggio, e scarto documentazione cartacea
2	2. Ragioneria/Economato - Archivio Cartaceo attualmente ubicato c/o ufficio servizi cimiteriali ricollocazione in ufficio ragioneria con individuazione documenti inoltrabili per lo scarto.	4	4 Invio autorizzazione allo scarto per sinistri conclusi e prescritti, e documenti economato secondo manuale di conservazione.. Ragioneria/economato introduzione richieste Soprintendenza al fine di attivare archiviazione informatica a partire dall'esercizio successivo al ricevimento di indirizzi

Cronoprogramma		Scadenza teorica	Scadenza effettiva
1. Assicurazioni Archivio cartaceo 2011-2023 attualmente 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		- Dicembre 2024	Dicembre 2024
2. Ragioneria/Economato - Archivio Cartaceo attualmente ubicato c/o ufficio servizi cimiteriali ricollocazione in ufficio ragioneria con individuazione documenti inoltrabili per lo scarto.		- Luglio 2024	Luglio 2024
3. Ragioneria/Economato - Invio a Soprintendenza giornali registrazioni contabili per valutazione completezza ai fini di eventuale scarto documentazione cartacea di appoggio, e scarto documentazione cartacea		- Dicembre 2025	Dicembre 2025
4 Invio autorizzazione allo scarto per sinistri conclusi e prescritti, e documenti economato secondo manuale di conservazione. Ragioneria/economato introduzione richieste Soprintendenza al fine di attivare archiviazione informatica a partire dall'esercizio successivo al ricevimento di indirizzi		- Entro 12 mesi dal ricevimento di indirizzi Soprintendenza	

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
I2014 - rispetto dei tempi (%)	0	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
SEGR	AGOSTINO CARMENI	5	5
D5	ANNA MARIA SILVIA BODIO	22	22
C2	LISA TELI	17	17
C1	DANIELA FARINA	15	15
C1	DANIELA SETARO	15	15

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

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 di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni

Fasi di attuazione			
1	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	4	4. attivazione di ulteriori azioni individuate da OIV e Segretario Generale
2	2. Analisi fatture scadute insolite antecedenti anno 2023 non liquidate al 31/12/2023 inserite in piattaforma MEF e richiesta attività di verifica cause agli uffici ordinanti le prestazioni.	5	5. Aggiornamento piattaforma MEF - individuazione indice tempestività pagamenti anno 2024
3	3. liquidazione tempestiva delle fatture consegnate, ed invio al Segretario e OIV dei dati di monitoraggio trimestrale		

Cronoprogramma		Scadenza teorica	Scadenza effettiva
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		-	Gennaio 2024 Gennaio 2024
2. Analisi fatture scadute insolite antecedenti anno 2023 non liquidate al 31/12/2023 inserite in piattaforma MEF e richiesta attività di verifica cause agli uffici ordinanti le prestazioni.		-	Febbraio 2024 Febbraio 2024
3. liquidazione tempestiva delle fatture consegnate, ed invio al Segretario e OIV dei dati di monitoraggio trimestrale		-	Gennaio 2025cim Gennaio 2025
4. attivazione di ulteriori azioni individuate da OIV e Segretario Generale		-	Dicembre 2024 Dicembre 2024
5. Aggiornamento piattaforma MEF - individuazione indice tempestività pagamenti anno 2024		-	Gennaio 2025 Gennaio 2025

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
I2014 - rispetto dei tempi (%)	0	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	ANNA MARIA SILVIA BODIO	9	9
C2	LISA TELI	17	17
C1	DANIELA FARINA	15	15
C1	DANIELA SETARO	9	9
SEGR	AGOSTINO CARMENI	5	5

Valutazione

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

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 istruttorio 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 istruttorio, una ordinata e precisa archiviazione cartacea delle pratiche e una corretta 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
Peso	100
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	02 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio gestione risorse finanziarie e assicurazioni
Altri CDR coinvolti	07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale

Fasi di attuazione			
1	1. Ricognizione della disciplina in materia di protocollazione e gestione documentale dell'attuale Manuale di Gestione Documentale (individuazione di integrazioni/rettifiche da apportare)	4	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
2	2. Registri cimiteriali Individuazione dei correttivi informatici da apportare, modifica DB per nuova predisposizione registri cimiteriali in formato informatico	5	5. sperimentazione indicazioni servizio segreteria per creazione fascicoli digitali movimenti dicembre 2024
3	3. Firma e invio in conservazione registri cimiteriali in conformità del manuale di conservazione	6	6. fascicolazione digitale movimenti cimiteriali 2025

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. Ricognizione della disciplina in materia di protocollazione e gestione documentale dell'attuale Manuale di Gestione Documentale (individuazione di integrazioni/rettifiche da apportare)	- Marzo 2024 Marzo 2024
2. Registri cimiteriali Individuazione dei correttivi informatici da apportare, modifica DB per nuova predisposizione registri cimiteriali in formato informatico	- Giugno 2024 Giugno 2024
3. Firma e invio in conservazione registri cimiteriali in conformità del manuale di conservazione	- Luglio 2024 Luglio 2024
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	- Dicembre 2024 Posticipato 2025
5. sperimentazione indicazioni servizio segreteria per creazione fascicoli digitali movimenti dicembre 2024	- Dicembre 2024 Dicembre 2024
6. fascicolazione digitale movimenti cimiteriali 2025	- Dicembre 2025

Titolo	Indici			
	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
I2014 - rispetto dei tempi (%)	0	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	ANNA MARIA SILVIA BODIO	10	10
C3	MARIALUISA FORTE	15	15
C1	ALESSANDRA GATTICO	70	70
SEGR	AGOSTINO CARMENI	5	5

Valutazione

NOTE: Rispetto alla comunicazione della Dott.ssa Bodio in data 13/08/2024, il raggiungimento dell'obiettivo gestionale previsto per il 2024 ha subito una dilazione a causa della necessità di un nuovo intervento della Dott.ssa Forte sulla base dati in uso per la rielaborazione dei registri di competenza al fine di renderli idonei alla stampa per la loro archiviazione e consultazione cartacea.

Nello specifico nell'anno 2024 non risulta completata la fase 4 relativamente alla stampa e rilegatura dei registri, per la quale si è provveduto a una revisione dell'obiettivo per l'anno 2025.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

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
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - Settore Gestione Sviluppo Risorse - servizio tributi

Fasi di attuazione			
1	Acquisizione mensile aggiornamenti catastali, variazioni anagrafiche, atti di successione e dei nuovi contratti di locazione	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
2	Acquisizione settimanale versamenti e implementazione dei dati	6	Attività di prima consulenza e chiarimenti ai contribuenti, destinatari degli atti
3	Aggiornamento banca dati e disposizione varie attività che verranno svolte dal personale	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
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)	8	Verifica dei mancati pagamenti e rateazioni concesse e recupero del non versato a mezzo della riscossione coattiva

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Acquisizione mensile aggiornamenti catastali, variazioni anagrafiche, atti di successione e dei nuovi contratti di locazione	2024												
Acquisizione settimanale versamenti e implementazione dei dati	2024												
Aggiornamento banca dati e disposizione varie attività che verranno svolte dal personale	2024												
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)	2024												
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	2024												
Attività di prima consulenza e chiarimenti ai contribuenti, destinatari degli atti	2024												
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	2024												
Verifica dei mancati pagamenti e rateazioni concesse e recupero del non versato a mezzo della riscossione coattiva	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
I2069 - N. provvedimenti annullati	0	0	0	0
I2068 - N. provvedimenti emessi	0	0	0	0

Personale coinvolto				
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica		Percentuale di partecipazione reale
D1	MAURIZIO LUONGO	60		70
C1	SONIA EMANUELA COLOMBO	20		20
C1	DANIELA SETARO	10		5
SEGR	AGOSTINO CARMENI	10		5

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 06

Obiettivo Gestionale	Riqualificazione facciata Palazzo Comunale
Descrizione	LAVORI DI RECUPERO FACCIATA PALAZZO COMUNALE
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione

1	1. redazione DIP - SDF	4	4. appalto
2	2. ottenimento pareri	5	5. esecuzione lavori
3	3. progetto esecutivo	6	6. certificato di regolare esecuzione

Cronoprogramma

Descrizione	Scadenza teorica
	Scadenza effettiva
1. redazione DIP - SDF	
2. ottenimento pareri	-
3. progetto esecutivo	
4. appalto	-

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	5	5
C1	VALENTINA BRUGO	65	65
C5	MORENO GIOVANNI DEL PRATO	20	20
C1	STEFANIA GRAUSO	5	5
C1	STEFANIA RUSCIANO	5	5

Valutazione

NOTE: L'obiettivo è stato stralciato precedentemente alla prima fase.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma: 06	
Obiettivo Gestionale	Edifici Scolastici
Descrizione	Edifici scolastici: realizzazione lavori già programmati - progettazione nuovi lavori - reperimento finanziamenti
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione			
1	1. redazione progetto definitivo esecutivo	4	4. collaudi
2	2. approvazione progetto	5	
3	3. esecuzione lavori	6	

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. redazione progetto definitivo esecutivo	- Marzo 2024 Marzo 2024
2. approvazione progetto	- Maggio 2024 Maggio 2024
3. esecuzione lavori	- Settembre 2024 Settembre 2024
4. collaudi	- Dicembre 2024 Dicembre 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	10	10
D1	GRAZIELLA SCHERINI	50	50
C1	AZZURRA BAGAINI	30	30
C1	STEFANIA GRAUSO	5	5
C1	STEFANIA RUSCIANO	5	5

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 06

Obiettivo Gestionale	Partecipazione a Bando del Fondo Europeo Sviluppo regionale (FESR)
Descrizione	Il Comune intende partecipare al Programma Regionale (PR) FESR 2021/2027 - Strategie Urbane d'Area (SUA) con il comune di Borgomanero come capofila
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione

1	affidamento incarichi	3	progettazione SDFTE
2	rapporti con altri enti	4	progettazione esecutiva

Cronoprogramma

Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. affidamento incarichi	- Aprile 2024 - Aprile 2024
2. rapporti con altri enti	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024
3. progettazione SDFTE	- Settembre 2024 - Settembre 2024
4. progettazione esecutiva	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	40	40
C1	GRAZIELLA SCHERINI	50	50
C1	STEFANIA RUSCIANO	5	5
C1	STEFANIA GRAUSO	5	5

Valutazione

Obiettivo Gestionale	Realizzazione marciapiedi via Vittorio veneto
Descrizione	Realizzazione marciapiedi via Vittorio veneto
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione			
1	1. esecuzione lavori	3	3. coordinamento con altri Enti per sottoservizi
2	2. certificato regolare esecuzione		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. esecuzione lavori	- Luglio 2024 Luglio 2024
2. certificato regolare esecuzione	- Ottobre 2024 Ottobre 2024
3. coordinamento con altri Enti per sottoservizi	- Luglio 2024 Luglio 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	60	60
C1	STEFANIA RUSCIANO	5	5
C5	GRAZIA D'ALESSANDRO	30	30
C1	STEFANIA GRAUSO	5	5

Valutazione

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	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione			
1	1. appalto - aggiudicazione - contratto	3	3. rapporto con altri enti gestori dei sottoservizi
2	2. esecuzione lavori	4	4. fine lavori

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. appalto - aggiudicazione - contratto	- Aprile 2024 Aprile 2024
2. esecuzione lavori	- Novembre 2024 Novembre 2024
3. rapporto con altri enti gestori dei sottoservizi	- Dicembre 2024 Dicembre 2024
4. appalto	- Dicembre 2024 Dicembre 2024
. fine lavori	- Dicembre 2024 Dicembre 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	5	5
C1	STEFANIA RUSCIANO	5	5
C5	GRAZIA D'ALESSANDRO	20	20
C1	STEFANIA GRAUSO	5	5
D4	STEFANIA RITA QUARTIERI	65	65

Valutazione

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo Gestionale	Adeguamento del Piano Regolatore al Piano Paesaggistico Regionale
Descrizione	Gestione urbanistica del territorio con adeguamento del PRG al piano paesaggistico regionale ed al regolamento edilizio regionale mediante variante strutturale ai sensi dell'art.17, comma 4, della L.R. n. 56/77 e s.m.i.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	
Assegnazione CDR	05 - Settore Servizi per il territorio - servizi urbanistici ed ispettivi, suap

Fasi di attuazione			
1	1. Rielaborazione della proposta tecnica di progetto preliminare della variante strutturale a seguito della prima conferenza di copianificazione e successivo tavolo tecnico ed emanazione LR 1/2023	5	5. Adozione da parte del Consiglio Comunale del progetto preliminare di variante e pubblicazione
2	2. Riadozione da parte del Consiglio Comunale della proposta tecnica di progetto preliminare e pubblicazione	6	6. Valutazione osservazioni e definizione proposta tecnica di progetto definitivo di variante
3	3. Convocazione della seconda riunione della prima conferenza di copianificazione	7	7. Adozione da parte della Giunta Comunale della proposta tecnica di progetto definitivo di variante
4	4. Predisposizione del progetto preliminare di variante		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. Rielaborazione della proposta tecnica di progetto preliminare della variante strutturale a seguito della prima conferenza di copianificazione e successivo tavolo tecnico ed emanazione LR 1/2023	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024
2. Riadozione da parte del Consiglio Comunale della proposta tecnica di progetto preliminare e pubblicazione	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024
3. Convocazione della seconda riunione della prima conferenza di copianificazione	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024
4. Predisposizione del progetto preliminare di variante	- Dicembre 2024 - Posticipato 2025
5. Adozione da parte del Consiglio Comunale del progetto preliminare di variante e pubblicazione	- Dicembre 2024 Posticipato 2025
6. Valutazione osservazioni e definizione proposta tecnica di progetto definitivo di variante	- Dicembre 2024 Posticipato 2025
7. Adozione da parte della Giunta Comunale della proposta tecnica di progetto definitivo di variante	- Dicembre 2024 Posticipato 2025

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D7	ALBERTO CLERICI	100	100

Considerazioni	
indice Rispetto delle tempistiche di legge (PRG)	
Valutazione	

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 espletato solo in questo caso
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione			
1	1. individuazione vie	3	3. redazione atti
2	2. reperimento dati proprietà	4	4. volture

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. individuazione vie	- Giugno 2024 Giugno 2024
2. reperimento dati proprietà	- Luglio 2024 Luglio 2024
3. redazione atti	- Agosto 2024 Agosto 2024
4. appalto	- Dicembre 2024 Dicembre 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C4	MICHELE COSENTINO	100	100

Valutazione

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
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione			
1	1. Esecuzione lavori	4	4. Gestione rapporti con altri uffici coinvolti
2	2. Collaudo	5	5. Rendicontazione finale enti finanziatori
3	3. Gestione rapporti con privati confinanti		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. Esecuzione lavori	- Giugno 2024 Giugno 2024
2. Collaudo	- Giugno 2024 Giugno 2024
3. Gestione rapporti con privati confinanti	- Luglio 2024 Luglio 2024
4. Gestione rapporti con altri uffici coinvolti	- Luglio 2024 Luglio 2024
5. Rendicontazione finale enti finanziatori	- Dicembre 2024 Dicembre 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D4	STEFANIA RITA QUARTIERI	80	80
C1	STEFANIA RUSCIANO	5	5
C1	STEFANIA GRAUSO	5	5
C4	MICHELE COSENTINO	7	7
C5	MORENO GIOVANNI DEL PRATO	3	3

Valutazione

Obiettivo Gestionale	Percorsi ciclabili
Descrizione	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI: FINANZIAMENTO REGIONALE
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Settore Servizi per il territorio - servizi tecnici, oo.pp., infrastrutture, patrimonio e demanio

Fasi di attuazione	
1	1. realizzazione lavori
2	2. rendicontazione

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. realizzazione lavori	- Marzo 2024 Marzo 2024
2. rendicontazione	- Aprile 2024 Aprile 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	70	70
C1	STEFANIA RUSCIANO	10	10
C1	VALENTINA BRUGO	10	10
C1	STEFANIA GRAUSO	10	10

Valutazione

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

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 verificadella 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
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Settore Servizi per il territorio - polizia amministrativa, commercio, demografici, suap

Fasi di attuazione			
1	1.RIUNIONI ON LINE CON REGIONE PIEMONTE PER ILLUSTRAZIONE NUOVO SISTEMA	3	3.RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DELLE ATTESTAZIONI RICHIESTE
2	2.VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLE CARTE D'ESERCIZIO PRESENTATE A SISTEMA		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1.RIUNIONI ON LINE CON REGIONE PIEMONTE PER ILLUSTRAZIONE NUOVO SISTEMA	- Marzo 2024 Marzo 2024
2.VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLE CARTE D'ESERCIZIO PRESENTATE A SISTEMA	- Luglio 2024 Luglio 2024
3.RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DELLE ATTESTAZIONI RICHIESTE	- Luglio 2024 Luglio 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	MONICA RONDONI	40	40
C1	NICOLETTA MENEGOLO	26	26
C1	LUANA MARASCO	26	26
D1	MORENA PAVANELLO	6	6
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	2	2

Considerazioni
indice rispetto della tempistica - previsto: 100% riunioni: previste 2
Valutazione

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

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
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Settore Servizi per il territorio - polizia amministrativa, commercio, demografici, suap

Fasi di attuazione	
1	1. RICERCA STORICA
2	2. PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO ED INOLTRO DELLA STESSA

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. RICERCA STORICA	- Febbraio 2024 Febbraio 2024
2. PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO ED INOLTRO DELLA STESSA	- Febbraio 2024 - Febbraio 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	MONICA RONDONI	98	98
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	2	2

Considerazioni
indice RISPETTO DELLA TEMPISTICA - PREVISTO: 100%

Valutazione

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

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
Peso	100
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	06 - Settore Servizi per il territorio - polizia amministrativa, commercio, demografici, suap

Fasi di attuazione			
1	1.PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INCARICO MANAGER DI DISTRETTO	5	5.PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORNITURA ARREDI
2	2.RIUNIONI DEL CONSIGLIO E DELL'ASSEMBLEA DI DISTRETTO	6	6.PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORNITURA ARREDI
3	3.DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO RIVOLTO ALLE IMPRESE PER CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO	7	7.VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A RENDICONTO INVIATA DELLA IMPRESE AMMESSE A CONTRIBUTO
4	4.DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO RIVOLTO ALLE IMPRESE PER CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1.PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INCARICO MANAGER DI DISTRETTO	- Febbraio 2024 Febbraio 2024
2.RIUNIONI DEL CONSIGLIO E DELL'ASSEMBLEA DI DISTRETTO	- Dicembre 2024 Dicembre 2024
3.DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO RIVOLTO ALLE IMPRESE PER CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO	- Febbraio 2024 Febbraio 2024
4.DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO RIVOLTO ALLE IMPRESE PER CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO	- Aprile 2024 Aprile 2024
5.PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORNITURA ARREDI	- Luglio 2024 Luglio 2024
6.PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORNITURA ARREDI	- Agosto 2024 Agosto 2024
7.VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A RENDICONTO INVIATA DELLA IMPRESE AMMESSE A CONTRIBUTO	- Dicembre 2024 Dicembre 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	MONICA RONDONI	60	60
D6	SILVANA PAGANELLI AZZA	2	2
C1	VALENTINA BRUGO	10	10
C1	LUANA MARASCO	14	14
C1	NICOLETTA MENEGOLO	14	14

Considerazioni
indice rispetto della tempistica previsto: 100% enti coinvolti: 7

Valutazione

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	Obiettivo di Settore
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale

Fasi di attuazione	
1	1. Realizzazione e messa on line del nuovo portale turistico
2	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	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. Realizzazione e messa on line del nuovo portale turistico	- Febbraio 2024 Febbraio 2024
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"	- Dicembre 2024 Dicembre 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DD	GIOVANNI VESCO	10	10
C3	MARIALUISA FORTE	60	60
B5	MARTA LUCIA BROVELLI	30	30

Valutazione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 - Risorse umane

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
Peso	100
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale

Fasi di attuazione			
1	1. predisposizione regolamento "disciplina delle progressioni tra le aree"	4	4 avvio delle procedure di selezione mediante avvisi
2	2. confronto con le organizzazioni sindacali e approvazione regolamento	5	5 redazione atti nuovi inquadramenti
3	3. Individuazione aree destinate alla progressione nel Piano Integrato Attività e Organizzazione		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. predisposizione regolamento "disciplina delle progressioni tra le aree"	- Luglio 2024 Luglio 2024
2. confronto con le organizzazioni sindacali e approvazione regolamento	- Settembre 2024 - Vedi note
3. Individuazione aree destinate alla progressione nel Piano Integrato Attività e Organizzazione	- Dicembre 2024 - Vedi note
4 avvio delle procedure di selezione mediante avvisi	- Marzo 2025 - Vedi note
5 redazione atti nuovi inquadramenti	- Dicembre 2025 - Vedi note

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DD	GIOVANNI VESCO	20	20
C4	SONIA SIMEONE	50	50
C1	GIADA ARDIZZOIA	30	30

Valutazione

NOTE: Si è resa necessaria la sospensione dell'obiettivo stante la necessità di reperire risorse economiche per fronteggiare la spesa pluriennale necessaria. Nello specifico nell'anno 2024 è stata completata solo la fase 1. Resta al momento sospeso l'obiettivo sino a reperimento delle risorse necessarie.

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
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	07 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - associazioni, risorse umane, sistemi informatici, elettorale

Fasi di attuazione			
1	1. Individuazione spazio e attrezzature per avvio	3	3. Apertura sportello e implementazione servizio
2	2. pubblicizzazione		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. Individuazione spazio e attrezzature per avvio	- Marzo 2024 Marzo 2024
2. pubblicizzazione	- Aprile 2024 Aprile 2024
3. Apertura sportello e implementazione servizio	- Dicembre 2024 Dicembre 2024

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
l1085 - N. ore apertura settimanale Sportello Turismo	0	0	0	0

Personale coinvolto				
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale	
D1	ANNALISA FACONDO	80	80	
DD	GIOVANNI VESCO	20	20	

Valutazione

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
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	09 - Settore Servizi alla persona e gestione delle risorse umane interne - servizio istruzione, cultura, sport, turismo

Fasi di attuazione			
1	1. programmazione progetto "Crescere con i libri" presso scuole dell'infanzia	10	10. percorso musicale con asili nido - avvio e gestione
2	2. comunicazione, promozione e distribuzione calendari NPL	11	11. "Camminar narrando" - realizzazione e conclusione
3	3. "Camminar narrando" - programmazione e avvio	12	12. nuova progettazione (se confermato capofila)
4	4. "staffetta" scuola dell'infanzia - avvio	13	13. "Staffetta" elaborazione contenuti per avvio alla stampa
5	5. letture e attività presso le biblioteche - programmazione e avvio 30 aprile	14	14. convegno 20 anni NPL Ovest Ticino
6	6. avvio e gestione progetto "Crescere con i libri" presso scuole dell'infanzia	15	15. "staffetta" stampa volume
7	7. attività PCTO con scuole superiori - avvio	16	16. calendari NPL 2025 - ideazione, creazione e stampa dicembre
8	8. incontri presso Consultori ASL - programmazione e avvio	17	17. raccolta materiale per rendicontazione a Compagnia di San Paolo
9	9. monitoraggio progettazione		

1. programmazione progetto "Crescere con i libri" presso scuole dell'infanzia	- Gennaio 2024 - Gennaio 2024
2. comunicazione, promozione e distribuzione calendari NPL	- Marzo 2024 - Marzo 2024
3. "Camminar narrando" - programmazione e avvio	- 10 Aprile 2024 - 10 Aprile 2024
4 "staffetta" scuola dell'infanzia - avvio	- Aprile 2024 - Aprile 2024
5 letture e attività presso le biblioteche - programmazione e avvio 30 aprile	- Aprile 2024 - Aprile 2024
6 avvio e gestione progetto "Crescere con i libri" presso scuole dell'infanzia	- 15 Maggio 2024 - 15 Maggio 2024
7 attività PCTO con scuole superiori - avvio	- 15 Maggio 2024 - 15 Maggio 2024
8 incontri presso Consultori ASL - programmazione e avvio	- Giugno 2024 - Giugno 2024
9 monitoraggio progettazione	- Agosto 2024 - Agosto 2024
10 percorso musicale con asili nido - avvio e gestione	- 15 Ottobre 2024 - 15 Ottobre 2024
11 "Camminar narrando" - realizzazione e conclusione	- 15 Ottobre 2024 - 15 Ottobre 2024

12 nuova progettazione (se confermato capofila)	- Ottobre 2024 - Ottobre 2024
13 "Staffetta" elaborazione contenuti per avvio alla stampa	- Novembre 2024 - Novembre 2024
14 convegno 20 anni NPL Ovest Ticino	- Novembre 2024 - Novembre 2024
15 "staffetta" stampa volume	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024
16 calendari NPL 2025 - ideazione, creazione e stampa dicembre	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024
17 raccolta materiale per rendicontazione a Compagnia di San Paolo	- Dicembre 2024 - Dicembre 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DD	GIOVANNI VESCO	3	3
D6	NADIA PIRALI	19	19
D1	ALESSANDRA SALVINI	50	50
B7	TIZIANA RITA SCIARINI	17	17
B2	DAVIDE NOBILI	8	8
B3	FRANCA RAGAZZONI	3	3

Valutazione

Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

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
Peso	100
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	10 - Servizio Polizia Locale

Fasi di attuazione			
1	1. ricerca di ditte disponibili al noleggio e gestione processo sanzionatorio	5	5. collaudi dell'impianto
2	2. ottenimento autorizzazioni ANAS allo spostamento dell'impianto-autorizzazioni dal privato al fine del posizionamento di pali su area privata.	6	6 attivazione della fase di rilevamento
3	3 installazione impianti	7	7 attivazione della fase di gestione del processo sanzionatorio (invio verbali) e installazione PROGRAMMI
4	4. posizionamento delle strutture		

Cronoprogramma	
Descrizione	Scadenza teorica Scadenza effettiva
1. ricerca di ditte disponibili al noleggio e gestione processo sanzionatorio	Dicembre 2023 Dicembre 2023
2. ottenimento autorizzazioni ANAS allo spostamento dell'impianto-autorizzazioni dal privato al fine del posizionamento di pali su area privata.	Febbraio 2024 Febbraio 2024
3. installazione impianti	Marzo 2024 Marzo 2024
4. posizionamento delle strutture	- Marzo 2024 Marzo 2024
5. collaudi dell'impianto	- Marzo 2024 Marzo 2024
6. attivazione della fase di rilevamento	- Marzo 2024 Marzo 2024
7. attivazione della fase di gestione del processo sanzionatorio (invio verbali) e installazione PROGRAMMI	- Aprile 2024 Aprile 2024

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D3	FILOMENA QUATRARO	40	40
C5	MICHELE DE MICCO	40	40
C1	CHIARA FAVERO	20	20

Considerazioni
indice: Rispetto delle tempistiche richieste dall'Amministrazione

Valutazione