

Comune di TRECENTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice:

Premessa

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di TRECENTA (RO)

Indirizzo: Piazzale Marconi,

1

Codice fiscale/Partita IVA: 00205230295

Sindaco: GOTTI ANNA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: N.14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: N. 2.583

Telefono: 0425700300

Sito internet: www.comune.trecenta.ro.it

E-mail: trecenta@comune.trecenta.ro.it

PEC: protocollo.comune.trecenta.ro@pecveneto.it

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi esecutivi** per la generazione di valore pubblico

Rendere la vita dei cittadini e delle imprese sostenibile dal punto di vista spaziale e temporale:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Aggiornare la Sezione Amministrazione Trasparente e ampliare l'apertura della Biblioteca civica "P.Baroni"	Inserire nel sito istituzionale la modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione e garantire l'apertura della biblioteca comunale per almeno 10 mesi nel corso dell'anno	31.12.25	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Realizzare i servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei	Soddisfare il 100% delle richieste nei tempi programmati	31.12.25	Resp. Area Tecnico

dalla richiesta.			
------------------	--	--	--

Porre attenzione alla sicurezza del territorio:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sensibilizzare la cittadinanza quanto alle tematiche relative all'educazione stradale	Realizzare 3 lezioni nel corso del 2024 ai minori che frequentano i cicli scolastici obbligatori e attivare i controlli della velocità	31.12.25	Resp. Area Tecnico

Rendere sempre più efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sistemare tutto il materiale presente all'interno degli uffici	Sistemare tutti gli uffici comunali	31.12.25	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Sistemare la banca dati concernente le concessioni cimiteriali	Creare la banca dati relativa alle concessioni cimiteriali scadute sottoscritte nelle annualità 2023/2024	31.12.25	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Garantire la tempestiva pubblicazione delle delibere adottate dagli organi di governo dell'Ente in Albo Pretorio, nonché la tempestiva pubblicazione delle ordinanze e dei decreti sindacali	Rispettare la media del termine di cinque giorni dalla consegna della verbalizzazione per la pubblicazione in Albo Pretorio	31.12.25	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Predisporre ed inviare gli avvisi di accertamento aventi ad oggetto prestazioni tributarie rispetto alle quali può avvenire la prescrizione del diritto	Predisporre ed inviare avvisi di accertamento per prestazioni tributarie prescrivibili nel corso dell'esercizio 2025	31.12.25	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Semplificare e reingegnerizzare i processi al fine di facilitare l'interazione con gli utenti/cittadini	Realizzare i servizi "App Io" (per favorire l'interazione e la comunicazione dell'azione amministrativa) e le soluzioni per "Cittadino informato" (per l'informazione al Cittadino) e "Cittadino attivo" (per mettere ai Cittadini di effettuare istanze on-line all'Ente)	31.12.25	Resp. Area

Realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: "Obiettivi di accessibilità"	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA	31.12.25	Resp. Area

Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi*	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile	Presenza di almeno un componente di sesso femminile*	31.12.25	Resp. Area
Richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune	Richiamo dell'osservanza delle norme in tema di pari opportunità in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali	31.12.25	Resp. Area
Redigere i bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile	Redazione dei bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità	31.12.25	Resp. Area
Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento	31.12.25	Resp. Area
Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di	Realizzazioni di azioni per favorire il reinserimento	31.12.25	Resp. Area

paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari			
Definire forme di flessibilità oraria, per periodo di tempi limitati, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato			Resp. Area

*obiettivi/azioni positive come evidenziati nello specifico allegato:
“azioni positive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”

Contrastare la corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.25	Segr. Comunale e Resp. Area

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Rilevata l’assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché modifiche degli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza inserita nel Piano Integrato di attività e di organizzazione 2025-2027, Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, approvata con delibera di Giunta comunale n. 11 del 23.01.2025.

Riguardo alla Sezione Misure di Trasparenza, si applicherà la Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento del PNA 2022. Ciascun Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa, è competente, unitamente al personale incardinato presso ciascun ufficio, di curare l’istruttoria delle richieste di accesso agli atti inoltrate all’Ente e la relativa evasione.

Altresì Ciascun Responsabile di Area è tenuto a curare le pubblicazioni di legge così come previste nell’Allegato - Misure di trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio della relativa sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Resta fermo l’obbligo del Responsabile di Area di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 01 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Infatti con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 avente ad oggetto la trasparenza dei contratti pubblici, andando a modificare la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L’art. 28 del DLgs 36/2023 e le delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l’unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l’indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall’affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP. FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche certificate oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25 del D.Lgs. 36/2023 sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Organigramma

La struttura organizzativa del Comune è la seguente:

- Segretario Comunale
- Area Amministrativa - Finanziaria: (Resp. Simone Spirandelli)
 - Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
 - Protocollo
 - Biblioteca
 - Segreteria
 - Servizi Sociali
 - Tributi
 - Ragioneria
- Area Tecnica/Polizia Locale: (Resp. Romani Riccardo)
 - Tecnico
 - Lavori Pubblici
 - Polizia Locale

Personale dipendente suddiviso per settori al 31.12.24

Totale posti previsti in dotazione organica n. 14

Totale posti coperti n. 12

Profilo professionale	Settore Amm.vo/ Finanz. (N. dip.)	Settore Tecnico (N. dip.)	Settore Polizia Locale
Funzionari Elevata Qualificazione	1*	1**	
Istruttori amministrativi	4		
Operatori esperti amministrativi	2		
Agente polizia municipale			1
Istruttore tecnico			
Operatori esperti tecnici		3	
Operatori tecnici			
Totale dip. in servizio	7	4	1
Totale n. dipendenti	12		

* dip.te ente in convenzione al 33,33% area contabile posizione organizzativa
dip.te ente incaricato c. 557 dal Comune di Ceneselli

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 4 agosto 2022 ha disciplinato l'istituto del "Lavoro a distanza" per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, tuttavia il Comune di Trecenta, considerato il numero dei dipendenti, non ha in programma per il triennio 2025-2027 di ricorrere alle forme di lavoro agile e/o ad altre forme di lavoro a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

Fabbisogno del Personale

Per quanto concerne il fabbisogno del personale si richiama la deliberazione di giunta comunale n. 154 del 09.01.2024 avente ad oggetto "aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2025-2027 e approvazione della dotazione organica" nonché la deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23.12.2024 avente ad oggetto "nota di aggiornamento al DUP 2025-2027".

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

Poi è prevista la trasformazione del posto di Operatore Esperto (ex B) in Istruttore (ex C) all'interno dell'Area Amministrativa-Finanziaria a partire dal giorno 01.02.2025. In particolare è programmata nel secondo semestre dell'annualità 2025 l'assunzione di un dipendente Istruttore, Area Istruttori, Ex C1, per la gestione dell'ufficio cultura e biblioteca comunale.

A seguito della mobilità volontaria ex art. 30 T.U.P.I. concessa al Funzionario della Polizia Locale (ultimo giorno lavorato il 29.12.2023) è programmata l'assunzione di nuovo Agente di Polizia Locale

(ex C) in sostituzione del vigile al quale è stata concessa la mobilità.
Entrambe le assunzioni avverranno attraverso mobilità, graduatorie o concorso.

Si conferma l'assunzione con decorrenza 01.02.2025 di un funzionario Alta Qualificazione presso l'ufficio tecnico comunale a seguito chiusura della procedura concorsuale nel corso del mese di dicembre 2024.

Durante il triennio 2025-2027 saranno attuate assunzioni a tempo determinato e/o con forme flessibili qualora i servizi ne ravvisino la necessità.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assunzione agente di polizia locale mediante concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	Assunzione	31.12.25	Spirandelli Simone
Assunzione istruttore amministrativo mediante concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	Assunzione	31.12.25	Spirandelli Simone

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme ai Responsabili di Area, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

Sezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio della sottosezione “Organizzazione e capitale umano” è svolto su base triennale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO:

AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Premessa

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, vengono redatte le seguenti azioni positive per il **triennio 2025/2027**.

Con le presenti Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
- 2. agli orari di lavoro;*
- 3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
- 4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI
Posiz. Org. D	0	1

D	0	0
C	4	1
B	2	3
A	0	0
Totale	6	5

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;*
- 2. promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;*
- 3. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;*
- 4. promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.*

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
2. in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
5. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
6. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

ALLEGATO:

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi intesi come capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Trecenta promuove l'attuazione della Direttiva UE 2016/2102, del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, della Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

L'Ente, in specie, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni Agid.

Gli interventi programmati per l'anno 2025 sono relativi al Sito web istituzionale e si prefiggono i seguenti obiettivi:

- 1) Adeguamento ai criteri di accessibilità;
- 2) Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA";
- 3) Sviluppo del sito.

ALLEGATO**ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE
E RELATIVE SCHEDE
ANNO 2025**

N	TITOLO OBIETTIVO	AREA	DUPS	PESO
	OBIETTIVI SPECIFICI			
1	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi demografici	Amministrativa Finanziaria	Bezzani-Faccioli	12
2	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi sociali	Amministrativa Finanziaria	Stella	6
3	Implementazione piattaforme digitali	Amministrativa Finanziaria	Campioni - Milani	12
4	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi uffici protocollo e segreteria	Amministrativa Finanziaria	Gotti	6
5	Mantenimento servizio bibliotecario, corsi università popolare e iniziative culturali	Amministrativa Finanziaria		
		Totale		36
1	Trecenta Pulita	Tecnica – Polizia Locale	Rizzato – Davì	12
2	Decoro cimiteri ed aree cimiteriali	Tecnica – Polizia Locale	Lolo	6
3	Trecenta sicura	Tecnica – Polizia Locale	Balbo	6
		Totale		24
		Totale		60
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
1	Attuare le misure/obiettivo relative ai rischi corruttivi e trasparenza*	Tutti		10
2	Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali	Tutti		30
				100

*Obiettivo previsto anche per il Segretario Comunale

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi demografici**

Descrizione finalità obiettivo

Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Servizi Demografici a seguito delle procedure avviate nel corso dell'esercizio 2024, nonché al cambio dei programmi software gestionali. L'impegno richiesto è senza dubbio importante al fine di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell'ufficio.

Indicatori

Semplificazione dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Bezzani Antonella	C	50%
Faccioli Federica	B	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività inerenti tutte le pratiche descritte nell'obiettivo con le modalità e tempistiche individuate da Istat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50 %	Evasione di almeno il 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0 %	Evasione inferiore al 70 delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 12

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi sociali**

Descrizione finalità obiettivo

Mantenimento standard qualitativi e quantitativi dei Servizi Sociali a seguito delle procedure avviate nel corso dell'esercizio 2024 e al perdurare delle esigenze connesse alle richieste per disagi sociali. Il Servizio si avvale del supporto della figura dell'assistente sociale e compito della struttura è anche la corretta gestione del personale. L'obiettivo si propone di offrire un aiuto concreto ed organizzato alla cittadinanza con interventi straordinari nel sociale dando sostegno economico alle famiglie di Trecenta che versano in uno stato di bisogno in relazione alla situazione economica. A tal fine è necessaria l'attivazione di svariati interventi ordinari e straordinari di utilizzo dei Fondi assegnati.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Stella Francesca	C	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività inerenti tutte le pratiche descritte nell'obiettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50 %	Evasione di dal 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0%	Evasione inferiore al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 6

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Implementazione piattaforme digitali**

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito degli adempimenti relativi alla transizione al digitale della Pubblica Amministrazione rientra l'attivazione dei pagamenti sulla piattaforma pagoPa, nonché l'utilizzo dei servizi App IO e l'accesso con SPID. Digitalizzare le procedure consentirà di offrire servizi in modo più efficiente riducendo i tempi di attesa allo scopo di semplificare e migliorare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione. Il sistema pagoPa garantisce un metodo più comodo e vantaggioso per il contribuente, previene la possibilità di effettuare pagamenti errati, in quanto identifica l'esistenza di posizioni debitorie e l'esatta identificazione dell'ente beneficiario.

Indicatori

Completezza ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Milani Donatella	C	50%
Campioni Giovanna	C	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Digitalizzazione delle entrate tributarie e altre	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x
2	Riconciliazione ed elaborazione incassi posizioni debitorie	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50 %	Evasione di dal 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0 %	Evasione inferiore al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 12

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Mantenimento standard qualitativi e quantitativi uffici protocollo e segreteria.**

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo si propone di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Segreteria e dell'Ufficio Protocollo. Oltre alle ordinarie attività assegnate, si intende, in particolare, mantenere a regime l'evasione delle richieste e la tempistica della pubblicazione degli atti. La dipendente nel corso del 2025 sarà assegnata a supporto del settore scuola.

Indicatori

Semplificazione dell'attività presso l'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Gotti Ilaria	B	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ricognizione e classificazione delle richieste	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50%	Evasione di dal 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0%	Evasione inferiore al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 6

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Romani Riccardo

Titolo obiettivo: **Trecenta Pulita**

Descrizione finalità obiettivo

Attuare la manutenzione delle strade, dei marciapiedi, asfaltatura e messa in sicurezza di strade comunali, accordi di programma con enti proprietari delle strade per la sistemazione di alcuni punti neri della viabilità';
L'obiettivo ha come scopo lo svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta.

Indicatori

N. pratiche gestite

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Rizzato Mauro	B5	50%
Davì Simone	B2	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Attività inerenti lo svolgimento degli interventi richiesti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% degli interventi pianificati
75 %	Evasione dal 70% al 89% degli interventi pianificati
40%	Evasione inferiore al 70% degli interventi pianificati

Peso obiettivo 12

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Romani Riccardo

Titolo obiettivo: **Decoro cimiteri ed aree cimiteriali**

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo il mantenimento del grado di decoro e ordine dei cimiteri comunali delle località Trecenta, Pissatola e Sariano. L'obiettivo prevede inoltre un coordinamento con gli uffici per garantire lo svolgimento delle operazioni funerarie, di inumazione ed esumazione. L'obiettivo prevede un monitoraggio costante della pulizia delle aree cimiteriali e dei servizi offerti.

Indicatori

Risultati attività descritta nell'obiettivo

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Lolo Stefano	B	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inumazioni, esumazioni estumulazioni ordinarie e straordinarie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Interventi aree cimiteriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% degli interventi pianificati
50 %	Evasione dal 70% al 89% degli interventi pianificati
0%	Evasione inferiore al 70% degli interventi pianificati

Peso obiettivo 6

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Romani Riccardo

Titolo obiettivo: **Contrassegni invalidi online**

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo il riordino dei contrassegni invalidi rilasciati mediante comunicazione ai titolari di contrassegni scaduti o in scadenza della situazione e dei documenti necessari per il rinnovo o nuovo rilascio degli stessi. Parallelamente si procederà al ritiro mediante comunicazione agli eredi di titolari di contrassegno deceduti di riconsegna dello stesso. La finalità è la garanzia che coloro che ancora hanno diritto alla sosta in deroga non vengano sanzionati in quanto espongono contrassegno scaduto ed al contempo garantire che nessun uso improprio venga effettuato dei contrassegni ancora in possesso degli eredi e rilasciati a persona ormai decedute. E' un servizio rivolto a tutta la comunità delle persone portatrici di handicap che risulta pregevole in relazione al numero esiguo di stalli di sosta a loro riservati sul territorio nazionale.

Indicatori

Non tutti gli utenti si rendono reperibili, sanare dunque il 100% delle posizioni non regolari non risulta attuabile. Per tale motivo il raggiungimento dell'obiettivo si verifica con il ripristino alle condizioni regolari del 90% delle posizioni.

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Balbo Antonio	C5	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento dell'intervento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Ripristino del 90% delle situazioni sanabili
50 %	Ripristino dal 70% al 89% del 90% delle situazioni sanabili
0%	Meno del 70% delle situazioni sanabili

Peso obiettivo 6

Grado di raggiungimento

100 %	Verifica costante adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente
50 %	Verifica saltuaria adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente
0 %	Mancata Verifica adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente

SCHEMA OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabili di servizio

N° obiettivo: 1 (l'obiettivo coinvolge tutti i dipendenti dell'organico dell'ente)

Peso obiettivo trasversale: 30

Titolo obiettivo: TRASVERSALE – Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali

Descrizione finalità obiettivo

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del nostro paese prevede tra le riforme abilitanti–riforme che si pongono in linea con le raccomandazioni della Commissione europea–la Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Questa Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi intermedi e finali di performance (milestone e target) con riferimento ai tempi di pagamento. Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato predisposto uno specifico cronoprogramma di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, che prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa nazionale ed europea e la conferma di tale modus operandi nel 2024 (target). Per rispondere efficacemente alle richieste della Commissione Europea e agli impegni presi con il PNRR è necessario il concorso di tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, incluso il comparto degli enti locali, e per questo motivo in sede di conversione del D.L. n. 13 del 24/02/2023 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune), ad opera della Legge n. 41 del 21/04/2023 è stato introdotto l'art. 4-bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" per accrescere il livello di efficienza dei sistemi di pagamento delle amministrazioni pubbliche.

Indicatori:

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

tutti gli uffici

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N°	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	L'ente si propone di verificare il rispetto della tempistica prevista dalla legge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento

100 %	Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali
0 %	Mancata Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali