



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 197 DEL 19/10/2023

Proposta n. 268 / 2023

Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE - MONITORAGGIO INTERMEDIO ALLA DATA DEL 30/9/2023 DEGLI OBIETTIVI ANNUALITA' 2023.

L'anno 2023 il giorno 19 del mese di Ottobre alle ore 19.00 in seguito a convocazione, avvenuta ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 159 del 23/10/2020, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei signori Assessori, al presente punto all'ordine del giorno, risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
VIGANO' DANIELE	Assessore	SI
GALBUSERA AGOSTINO	Assessore	NO
CALDIROLA GAETANO	Assessore	SI
PICCHI MARTA	Assessore	SI

Presenti: 5 Assenti: 1

Partecipa il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE** il quale provvede alla redazione del presente verbale, dando atto che eventuali partecipazioni da remoto sono effettuate tramite la piattaforma Cisco Webex.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sig. **GALBIATI FILIPPO, Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE - MONITORAGGIO INTERMEDIO ALLA DATA DEL 30/9/2023 DEGLI OBIETTIVI ANNUALITA' 2023.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 in data 02.05.2023, è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (DUP) 2023/2025;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20, pure in data 02.05.2023, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025, ex. D.lgs. 118/2011, unitamente ai relativi allegati di legge;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 85, pure in data 02.05.2023, sulla base del Bilancio come sopra approvato, è stato definito il PEG 2023/2025 (budget finanziario) al fine della relativa gestione operativa da parte dei Responsabili dei Servizi, ivi indicati;

PRECISATO ALTRESI' CHE:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 13 in data 26.01.2023 sono stati approvati gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 118 in data 15.06.2023 è stato stabilito specifico livello di priorità, preventivamente all'approvazione del PIAO 2023-2025 e, quindi, dell'apposita sottosezione 2.2 "Performance", alla proposta obiettivi strategici e gestionali 2023, formulati dal Segretario generale e dai Responsabili di settore, di concerto con il Segretario generale;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 131 in data 30.06.2023, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, tra i cui allegati risulta, in coerenza con gli obiettivi strategici individuati nella Nota di aggiornamento del DUP, sopra richiamata, la definizione e l'assegnazione, ai Responsabili di Servizio, ivi individuati, degli obiettivi di gestione nonché delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali, necessarie al loro raggiungimento;

VISTO l'art. 4, comma 2, del D.Lgs 150/2009 che individua fra le fasi del ciclo di gestione delle performance anche il monitoraggio in corso di esercizio dello stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;

RICHIAMATO il vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Casatenovo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 19/05/2018, in particolare gli articoli 1 laddove è altresì previsto che la misurazione delle performance ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre e 6 che disciplina la modalità di rendicontazione dello stato di attuazione della performance organizzativa da parte del Segretario comunale e delle posizioni organizzative;

RICHIAMATO il verbale del Nucleo di valutazione n. 3 del 31.07.2023, acquisito al protocollo in data 31.07.2023 n. 17753, con il quale veniva effettuata la comunicazione degli esiti di validazione e pesatura della performance organizzativa;

RICHIAMATA la PEC prot. n. 18128 del 3/8/2023 del Segretario ai Responsabili di Settore con la quale veniva richiesto l'invio del referto intermedio entro il 2 ottobre 2023;

VISTE le risposte:

prot. n. 22184 del 02.10.2023 (Segretario)
prot. n. 22204 del 02.10.2023 (Settore Segreteria - Affari Istituzionali)
prot. n. 22083 del 02.10.2023 (Settore Programmazione Economico-finanziaria)
prot. n. 22136 del 02.10.2023 (Settore Programmazione Risorse)
prot. n. 22964 e messaggio interno n. 39062 del 11.10.2023 (Settore Servizi alla Persona)
prot. n. 22112 del 02.10.2023 (Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzione)
prot. n. 22599 del 06.10.2023 e integrazione del 16.10.23 (Settore Urbanistica ed Edilizia Privata)
prot. n. 22367 del 04.10.2023 (Settore Vigilanza)
messaggio interno. n. 37669 del 02.10.2023 (Settore Servizi al Cittadino)

con allegate le relazioni dei Responsabili di Settore quali parti integranti e sostanziali;

RITENUTO, conseguentemente, di prendere atto delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi annualità 2023, così come riportati nelle specifiche schede dai Responsabili di servizio dell'Ente, che costituiscono l'**allegato "A"** monitoraggio intermedio al 30/09/2023;

ACQUISITI sulla presente proposta i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 49, 2° comma, del TUEL, D.lgs n. 267/2000 e di regolarità contabile espresso dal Responsabile di servizio del settore programmazione economico finanziaria ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del TUEL, D.lgs n. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità e s.m.i;

VISTO l'articolo 48 del TUEL, D.lgs n. 267/2000;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e s.m.i.;

VISTO il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTI i nuovi principi contabili approvati con il D.lgs 118/2011, e ss.mm.ii;

AD unanimità di voti favorevoli legalmente resi ed accertati nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- DI PRENDERE ATTO delle risultanze del monitoraggio intermedio riepilogate nell'**allegato "A"**, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, contenente le schede obiettivo prodotte dai Responsabili di servizio - titolari di incarichi di elevata qualificazione e dal Segretario Comunale con l'indicazione dello stato di attuazione degli obiettivi al 30/09/2023 dando atto che i medesimi sono stati approvati con delibera n. 131 del 30/06/2023.
- DI TRASMETTERE la presente deliberazione al Segretario comunale, ai Responsabili di servizio - Titolari di incarichi di elevata qualificazione e all'ufficio personale, dando atto che spetta al Segretario Comunale sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e di coordinarne le attività.

- DI TRASMETTERE altresì il presente atto al Nucleo di valutazione per i provvedimenti di propria competenza;
- DI DISPORRE la pubblicazione della presente deliberazione in *AT/Performance*, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni;

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

STANTE la necessità di procedere tempestivamente con tutti gli atti consequenziali;

VISTO l'art. 134, 4° comma del T.U.E.L;

CON SEPARATA ed unanime votazione favorevole, resa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Allegati:

Allegato "A" - Risultanze monitoraggio intermedio al 30.9.23/Schede obiettivo dei Responsabili di servizio (EQ) e del Segretario.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2023 / 268**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Generale**

Oggetto: **PIANO DELLA PERFORMANCE - MONITORAGGIO INTERMEDIO ALLA DATA DEL 30/9/2023
DEGLI OBIETTIVI ANNUALITA' 2023.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 17/10/2023

Il Responsabile di Settore
Giuseppe Mendicino

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 19/10/2023

Responsabile del Servizio Finanziario
Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO
GALBIATI FILIPPO

IL SEGRETARIO GENERALE
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

GIUSEPPE MENDICINO in data 24/10/2023
GALBIATI FILIPPO in data 24/10/2023



COMUNE DI CASATENOVO
OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI
- ANNO 2023 -
MONITORAGGIO INTERMEDIO
ALLA DATA DEL 30.09.2023

COMUNE DI CASATENOVO

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SEGRETARIO GENERALE

dott. Giuseppe Mendicino

Titolo obiettivo n. 1	GIORNATA DELLA TRASPARENZA E LEGALITA'. CORELATORE CON MAGISTRATO O ALTRO ESPERTO NELLA MATERIA.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>E' in programma la 4° edizione della "Giornata della trasparenza", programmata per il giorno 19.09.2023, alla quale parteciperà il Dott. Gherardo Colombo, per oltre trent'anni magistrato impegnato nella conduzione di delicate inchieste quali: la scoperta della Loggia P2, l'omicidio dell'avvocato Ambrosoli e Mani pulite, per ricordarne solo alcune. Dal 2007, lasciata la magistratura, si dedica a incontri formativi presso scuole, università, circoli, associazioni. Il Dott. Gherardo Colombo interagirà con il Segretario Generale, dr. Giuseppe Mendicino, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Casatenovo.</p> <p>Nella giornata verranno invitati gli studenti della scuola secondaria di II° grado, il cui apporto, insieme a quello di tutti i cittadini interessati, dei Capisettore e/o dipendenti dell'Ente, dei Consiglieri e degli Assessori comunali, dei Presidenti/rappresentanti dell'associazionismo locale, del Nucleo di valutazione, delle Forze dell'ordine e della stampa locale, costituirà una valida occasione di confronto che consentirà di recepire suggerimenti, proposte e segnalazioni per l'accrescimento degli standard di trasparenza dell'Ente.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Quantità: n. invitati e n. partecipanti all'evento. partecipanti n. 98, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none">• n. 53 studenti;• n. 3 insegnanti;• n. 26 dipendenti comunali;• n. 10 cittadini;• n. 1 giornalista della stampa locale;• n. 5 tra Consiglieri e Ass.ri e Maresciallo dei Carabinieri. <p>Qualità: effettivo svolgimento dell'iniziativa.</p>
Fasi e tempi	Entro il 19.09.2023

Personale impiegato	Segretario generale con il supporto della Segreteria
Verifica intermedia	<p>Nel mese di maggio c.a. è stato individuato il giorno martedì 19 settembre 2023, quale utile alla realizzazione della 4^a edizione della “Giornata della trasparenza, legalità e anticorruzione”. L’organizzazione dell’iniziativa, promossa dal Comune di Casatenovo e, per volontà dell’Amministrazione, visti i positivi riscontri, ormai appuntamento annuale fisso, è stata deliberata con atto di G.C. n. 149 del 28.07.2023.</p> <p>Quale relatore della giornata è stato scelto e, contattato dal Segretario, si è reso disponibile, il dr. Gherardo Colombo. Figura di spicco del panorama giuridico nazionale e, per oltre trent’anni, magistrato impegnato nella conduzione di delicate inchieste, quali: la scoperta della Loggia P2, l’omicidio dell’avvocato Ambrosoli e Mani pulite, per ricordarne solo alcune. Dal 2007, lasciata la Magistratura, si dedica a incontri formativi presso scuole, università, circoli e associazioni; è Presidente dell’Associazione sulle Regole.</p> <p>Il Segretario ha tenuto un discorso introduttivo alla giornata, di seguito a quello del Sindaco.</p> <p>All’iniziativa, compatibilmente con la necessaria apertura degli uffici al pubblico e la cura di improrogabili incombenze, ha partecipato anche parte del personale comunale. Per gli intervenuti, l’incontro ha avuto valenza di corso di formazione e aggiornamento sotto il profilo civico, oltre che professionale.</p> <p><u>Si evidenzia il completo conseguimento dell’obiettivo entro la data prefissata del 19.09.2023.</u></p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 2	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE, FOCALIZZATA SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Con il varo del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs n. 36 del 31.03.2023, che sarà efficace dal 01.07.2023, si rende necessario provvedere alla formazione del personale comunale, esaminando i contenuti della nuova disciplina anche alla luce della normativa anticorruzione.</p> <p>Il Segretario generale, nel suo ruolo di RPCT - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sarà quindi impegnato, personalmente o con l'ausilio di esterni, nell'assicurare al personale comunale l'obbligatoria formazione circa la normativa anticorruzione, con particolare attenzione alle specifiche problematiche emergenti dell'esame del nuovo D.Lgs 36/2023, in vista della necessaria futura applicazione.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p><u>Quantità</u>: n. dipendenti comunali destinatari della formazione.</p> <p><u>Qualità</u>: maggiore consapevolezza e sensibilità del personale comunale circa le problematiche che l'applicazione del nuovo Codice degli appalti pubblici, D.Lgs 36/2023, pone sotto il profilo del contrasto alla corruzione nella P.A.</p>
Fasi e tempi	Entro autunno 2023
Personale impiegato	Segretario generale
Verifica intermedia	Per la realizzazione della giornata formativa oggetto del presente obiettivo, sono stati presi contatti con il relatore della stessa che si è reso pienamente disponibile. L'incontro formativo si terrà, indicativamente, nel mese di novembre p.v.
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 3	MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, ANCHE CON QUESTIONARI PER LE EQ E GRADUALI FORME DI AUDIT DEI MEDESIMI.
Descrizione obiettivo e Finalità	Al fine di conferire maggiore incisività alla consueta attività di monitoraggio dell'operato degli Uffici sotto i profili dell'anticorruzione e della trasparenza, il Segretario generale sarà impegnato nell'elaborazione di un questionario, sua somministrazione e conseguente analisi delle risultanze, destinato ai titolari di EQ - incarichi di Elevata Qualificazione. L'esame dei riscontri forniti tramite compilazione dei questionari sarà approfondito mediante l'avvio di una serie di audit delle stesse EQ, coinvolgendole così maggiormente nella prassi di monitoraggio, al fine di favorire la maturazione di una più profonda sensibilità verso i principi di prevenzione della corruzione nella PA. e trasparenza dell'azione amministrativa.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Quantità:</i> n. interviste effettuate presso ogni EQ. <i>Qualità:</i> maggiore consapevolezza e sensibilità delle EQ in materia di contrasto alla corruzione nella P.A. e rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa.
Fasi e tempi	Proseguire con i monitoraggi semestrali anticorruzione e trasparenza; Entro il 2023 graduale attivazione di audit delle EQ
Personale impiegato	Segretario generale con il supporto della Segreteria
Verifica intermedia	I monitoraggi semestrali anticorruzione e trasparenza sono stati entrambi avviati con specifica comunicazione alle EQ in data 03.08.2023 (prot. nn. 18137 e 18138). Per la consegna delle relazioni è stato fissato il termine del 02.10.2023. I questionari di approfondimento sono in fase di elaborazione con il supporto dell'Uff. Segreteria.
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 4	NOMINA RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO E AVVIO FORMAZIONE COLLABORATORI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In ossequio alle statuizioni di cui al D.M. del Ministro dell'interno 25.09.2015, attuativo del D.Lgs 109/2007, il Segretario generale, in previsione di sua futura designazione quale "<i>Gestore delle segnalazioni finanziarie sospette</i>", sarà impegnato, nel corso dell'anno 2023, nell'individuazione delle figure professionali, tra quelle già in forza presso il Comune di Casatenovo, idonee a ricoprire il ruolo di suoi collaboratori per l'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Comuni dalla normativa vigente (raccolta e trasmissione all'UIF - Unità di Informazione Finanziaria - delle informazioni circa operazioni finanziarie sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo).</p> <p>Precisamente, quindi, gli oneri del Segretario saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare il Sindaco, titolare del potere di nomina del "<i>Gestore delle segnalazioni finanziarie sospette</i>" e dei collaboratori dello stesso, nell'individuazione delle figure professionali che (per formazione, qualifica professionale, ecc...) meglio possano coadiuvare il "<i>Gestore</i>" nello svolgimento delle sue mansioni; • provvedere, personalmente o tramite soggetti esterni, alla formazione degli stessi suoi collaboratori.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Qualità</i> : individuazione del/i collaboratore/i del " <i>Gestore delle segnalazioni finanziarie sospette</i> ".
Fasi e tempi	Istituzione e organizzazione, entro il 31.12.2023, della struttura operativa responsabile dell'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Comuni dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo.
Personale impiegato	Segretario generale, EQ settori "Programmazione economico - finanziaria" e "Lavori pubblici, ambiente e manutenzione"
Verifica intermedia	Con il decreto sindacale n. 10 del 12.06.2023 il Segretario è stato nominato quale delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF). Inoltre, con lo stesso decreto, si è dato atto che il Segretario sarà supportato nello svolgimento delle sue funzioni dalle EQ dei settori "Programmazione economico - finanziaria" e "Lavori pubblici, ambiente e manutenzione". La formazione specifica delle EQ avverrà entro il 31.12.2023 secondo tempi, modalità e mezzi ancora da stabilirsi.
Verifica finale	

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SEGRETERIA ED AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile: Roberta Cesana

Titolo obiettivo n. 5	<p style="text-align: center;">TRANSIZIONE AL DIGITALE</p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u></p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u></p>
Sub obiettivo A	<p>A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.</p> <p>A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI.</p> <p>A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT)- il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. <p>Ravvisata ora la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none">- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e

	<p>monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>).</p> <p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: -organizzare l'attività di istruzione-formazione >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori: -che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; -che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA

Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n. _____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) -Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative. -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	<p>Alessandro Spitale 10% Federico Casiraghi 20% Marinella Crippa 5% Marinella Vaccaro 20% Vanda Galbusera 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di settore Roberta Cesana, quota di partecipazione 25%</p>
Verifica intermedia	<p>Sub A1)</p> <p>In data 17 maggio 2023 è stato organizzato un incontro tra i responsabili (EQ) e il tecnico della Società che fornisce il Software gestionale per illustrare il nuovo iter dei documenti digitali che seguono la separazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi dal protocollo informatico;</p> <p>Punti generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I procedimenti verranno divisi in funzione dello scopo con conseguente separazione dell'iter procedurale del protocollo da quello degli atti amministrativi; 2. verrà introdotto un nuovo "menù attività" in cui ogni procedimento verrà visualizzato separatamente in funzione dello step raggiunto dall'iter;

3. La società che fornisce il Software gestionale sta studiando l'introduzione di funzioni per la firma plurima e la pubblicazione all'albo pretorio on-line massiva;

Fasi successive

Verrà organizzato un incontro nel quale i responsabili (EQ) concorderanno i nuovi step dell'iter di approvazione digitale degli atti amministrativi.

Sub A2)

Fase 1: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE TEORICO E PRATICA

14 GIUGNO 2023 organizzata una giornata di formazione teorica sulla corretta gestione documentale e degli archivi comunali, rivolta sia al personale del Comune di Casatenovo sia a quello in forza presso le altre Amministrazioni comunali afferenti alla Conferenza permanente dei Sindaci del Casatese.

Atti amministrativi:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 18.05.2023
- determina Ufficio Segreteria Affari Istituzionali n.4 del 25.05.2023 (N. Generale 302/2023)

Relatori:

- Esperti della Cooperativa CAeB di Milano

Partecipanti

- dipendenti del Comune 24
- dipendenti altri Comuni 7

Adempimenti post corso

- Il questionario di gradimento ha rilevato un alto consenso pari a 4.9/5 (Fonte comunicazione CAeB);
- tutti i partecipanti hanno ricevuto l'Attestato, rilasciato da CAeB, di acquisizione delle conoscenze e delle capacità relative agli argomenti e agli obiettivi del corso, avendo il candidato superato il test finale;
- è disponibile l'audio registrazione del corso.

21 GIUGNO 2023 organizzata una giornata di formazione pratica sull'utilizzo dell'applicativo Hypersic protocollo.net con particolare attenzione al sistema di fascicolazione digitale dei documenti che è stato rinnovato e implementato nei giorni successivi alla formazione.

Relatore: Gianluca Sarvello, tecnico APKappa (Società che fornisce il software gestionale)

Partecipanti

- dipendenti del Comune 28

Adempimenti post corso

- Il questionario di gradimento ha rilevato un consenso pari a 4/5

Fase 2: CORSI DI FORMAZIONE INTERNA SEGRETARIA ED AFFARI ISTITUZIONALI

-22 FEBBRAIO 2023 ½ giornata di formazione pratica riguardante l'iter digitale degli atti amministrativi e l'utilizzo dell'applicativo Hypersic AttiAmministrativi.net.

Relatore: Gianluca Sarvello, tecnico APKappa (Società che fornisce il software gestionale)

Partecipanti
Ufficio Segreteria (4)

-29 GIUGNO 2023 ore 2 ½ (da remoto) di formazione pratica riguardante le funzionalità e gli adempimenti legati al back office dell'applicativo Hypersic protocollo.net (attività di protocollazione in entrata/uscita, fascicolazione, riassegnazione, inoltro, spedizione mail/pec cc.)

Relatore: Simone Montanari, tecnico APKappa (Società che fornisce il software gestionale)

Partecipanti
Ufficio Protocollo (2)

Fase 3: REVISIONE PIANO DI FASCICOLAZIONE

- Con Determinazione n. 6 (n. gen. 375) del 28.06.2023 si è provveduto all'affidamento del servizio di affiancamento del personale comunale e supporto tecnico per la revisione del Piano di fascicolazione alla cooperativa CAeB;

- con mail inviata in data 12 settembre è stato chiesto ai Responsabili dei settori di far pervenire entro il 29 settembre le modifiche per l'aggiornamento del Piano di fascicolazione attualmente in uso;

- il 20 settembre con il tecnico archivistica CAeB sono stati pianificati ed effettuati degli incontri per assicurare la corretta applicazione del Piano e per dare supporto agli uffici esigenti: lavori pubblici, servizi sociali, polizia locale e ragioneria, in merito alla modalità di fascicolazione cartacea, digitale e ibrida;

- nel periodo dall'11 al 14 settembre è stato effettuato il monitoraggio semestrale relativo alla documentazione digitale protocollata in uscita (n. 11 protocolli) e alla documentazione pubblicata all'albo online (n. 5 pubblicazioni) riscontrando diversi errori ed anomalie. Con mail del 15 settembre l'esito del monitoraggio è stato inviato ai Responsabili dei settori e successivamente gli uffici interessati sono stati individuali per capire nel dettaglio le criticità emerse al fine di superarle. La prossima attività semestrale avverrà nel mese di gennaio 2024.

SA3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI

In data 28 settembre è stato programmato l'incontro con il fornitore del software in uso per la gestione delle segnalazioni, reclami e proposte, con il Segretario, i Responsabili dei settori ed il tecnico Ced in merito alla risoluzione di criticità riscontrate da alcuni settori relative all'attività di gestione delle segnalazioni pervenute (art. 5 del

	Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio per le relazioni con il pubblico - U.R.P.) e alla revisione e/o aggiornamento del programma software;
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 6	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; ✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); ✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2																																																								
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA																																																								
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.																																																								
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti - - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale).</p>																																																								
Personale impiegato	Alessandro Spitale 20% Federico Casiraghi 80% Con il coordinamento del Responsabile di settore Roberta Cesana																																																								
Verifica intermedia	<p>In data 8 agosto 2023 il Responsabile del Settore Segreteria e Affari Istituzionali ha trasmesso ai propri collaboratori la circolare avente oggetto "Circolare n. 01/2023 - Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti.";</p> <p>Verificato al 05.09.2023 quanto segue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Settore Segreteria e Affari Istituzionali rispetta già le prescrizioni indicate nei punti da a) fino a m) del paragrafo "Procedimento di spesa" - i tempi di accettazione delle fatture risultano soddisfare i criteri indicati nella tabella "Procedure e Misure Organizzative"; - i tempi di emissione dell'atto di liquidazione risultano soddisfare i criteri indicati nella tabella "Procedure e Misure Organizzative"; <p>E' in fase di test, da parte dell'ufficio Segreteria, un foglio di calcolo che con l'inserimento dei dati della fattura (Beneficiario, Causale, Importo Tot, Cig, Atto/Anno, N. Imp. Spesa, Cap/Peg, N. Prot. Arrivo, Data Prot., Scadenza E Data Ric. Dalla Ragioneria, Data Validaz. e Data Accet. Ragioneria) ne semplifica l'operazione di validazione, permette di monitorare il rispetto delle tempistiche indicati nella tabella "Procedure e Misure Organizzative" e suggerisce una data limite per il caricamento dell'atto di liquidazione;</p>																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>BENEFICIARIO</th> <th>CAUSALE</th> <th>IMPORTO TOT</th> <th>CIG</th> <th>ATTO/ANNO</th> <th>IMP. SPESA</th> <th>CAP/PEG</th> <th>PROT ARRIVO</th> <th>DATA PROT.</th> <th>SCADENZA</th> <th>DATA RIC. DALLA RAGIONERIA</th> <th>DATA VALIDAZ.</th> <th>DATA ACCET. RAG.</th> <th>[1] LIQUIDATA IL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>CORSO 14 GIUGNO</td> <td>€ -</td> <td>22222222</td> <td>Det. 4/2023</td> <td>953/2023</td> <td>1300/2023</td> <td>19024/2023</td> <td>17/08/2023</td> <td>16/10/2023</td> <td>18/08/2023</td> <td>18/08/2023</td> <td>21/08/2023</td> <td>21/08/2023</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>SERVIZIO "JUNKER APP"</td> <td>€ -</td> <td>22222222</td> <td>Det. 11/8/2021</td> <td>131/2023</td> <td>580/2023</td> <td>18885/2023</td> <td>16/08/2023</td> <td>06/09/2023</td> <td>17/08/2023</td> <td>18/08/2023</td> <td>21/08/2023</td> <td>21/08/2023</td> </tr> <tr> <td>GIS DATA SERV</td> <td>SERVIZIO C.C.</td> <td>€ -</td> <td>22222222</td> <td>Det. 12/2022</td> <td>219/2023</td> <td>490/2023</td> <td>19141/2023</td> <td>21/08/2023</td> <td>20/10/2023</td> <td>22/08/2023</td> <td>22/08/2023</td> <td>23/08/2023</td> <td>09/10/2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>[1] Nella colonna LIQUIDATA IL [P] in ROSSO data limite per caricare la liquidazione</p>		BENEFICIARIO	CAUSALE	IMPORTO TOT	CIG	ATTO/ANNO	IMP. SPESA	CAP/PEG	PROT ARRIVO	DATA PROT.	SCADENZA	DATA RIC. DALLA RAGIONERIA	DATA VALIDAZ.	DATA ACCET. RAG.	[1] LIQUIDATA IL	XXXXXXXXXX	CORSO 14 GIUGNO	€ -	22222222	Det. 4/2023	953/2023	1300/2023	19024/2023	17/08/2023	16/10/2023	18/08/2023	18/08/2023	21/08/2023	21/08/2023	XXXXXXXXXX	SERVIZIO "JUNKER APP"	€ -	22222222	Det. 11/8/2021	131/2023	580/2023	18885/2023	16/08/2023	06/09/2023	17/08/2023	18/08/2023	21/08/2023	21/08/2023	GIS DATA SERV	SERVIZIO C.C.	€ -	22222222	Det. 12/2022	219/2023	490/2023	19141/2023	21/08/2023	20/10/2023	22/08/2023	22/08/2023	23/08/2023	09/10/2023
BENEFICIARIO	CAUSALE	IMPORTO TOT	CIG	ATTO/ANNO	IMP. SPESA	CAP/PEG	PROT ARRIVO	DATA PROT.	SCADENZA	DATA RIC. DALLA RAGIONERIA	DATA VALIDAZ.	DATA ACCET. RAG.	[1] LIQUIDATA IL																																												
XXXXXXXXXX	CORSO 14 GIUGNO	€ -	22222222	Det. 4/2023	953/2023	1300/2023	19024/2023	17/08/2023	16/10/2023	18/08/2023	18/08/2023	21/08/2023	21/08/2023																																												
XXXXXXXXXX	SERVIZIO "JUNKER APP"	€ -	22222222	Det. 11/8/2021	131/2023	580/2023	18885/2023	16/08/2023	06/09/2023	17/08/2023	18/08/2023	21/08/2023	21/08/2023																																												
GIS DATA SERV	SERVIZIO C.C.	€ -	22222222	Det. 12/2022	219/2023	490/2023	19141/2023	21/08/2023	20/10/2023	22/08/2023	22/08/2023	23/08/2023	09/10/2023																																												

Verifica finale	
------------------------	--

<p>Titolo obiettivo n. 7</p>	<p>2.1) ANTICORRUZIONE: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" (ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132); SUPPORTO AL RPCT RIGUARDO AL PROSEGUIMENTO DEL MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PREVEDENDO GRADUALMENTE FORME DI AUDIT DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.</p> <p>2.2) TRASPARENZA: GIORNATA DELLA TRASPARENZA - 4^ EDIZIONE. MESSA IN OPERA NUOVO ALBERO DELLA TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SETTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO, IN PARTICOLARE ALLEGATO D) "ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA-ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"; • CHECK-LIST MONITORAGGIO SEMESTRALE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; <p>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON TUTTI I SETTORI. PROSEGUIMENTO SORTEGGIO ANNUALE CASUALE DELLE SEZIONE DI AT. PREVISIONE DI UNA CAMPAGNA INFORMATIVA AI CITTADINI RIGUARDO ALLA SEZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>Sub obiettivo 2.1)</p> <p>Il DPR 81/2022 ha sancito l'assorbimento del PTPCT da parte del PIAO - <i>Piano integrato di attività e organizzazione</i>, istituito con DL 80/2021. Precisamente, si prevede che i contenuti del PTPCT figurino in apposita sezione del PIAO denominata "Valore pubblico, performance e anticorruzione/rischi corruttivi e trasparenza". Da parte dell'Uff. Segreteria, quale struttura di supporto all'operato del Segretario generale in veste di RPCT - <i>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i>, si rende pertanto necessaria adeguata opera di redazione e aggiornamento dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - e relativi allegati (per la descrizione dei quali si veda la sezione "Fasi e tempi" del presente documento), alla quale il settore "Segreteria e affari istituzionali" provvederà anche in funzione di coordinatore delle azioni dei singoli settori operativi.</p> <p>Non di meno, funzionalmente necessaria alla prevenzione della corruzione è l'efficace cura del "Ciclo della performance", quale struttura di indirizzo, monitoraggio e valutazione della condotta del personale comunale. Conseguentemente, l'ufficio segreteria si occuperà anche della redazione, sempre entro il mese di giugno 2023, della sezione 2.2 - "Performance" del PIAO - e suoi allegati (per la descrizione dei quali si veda sezione "Fasi e tempi" del presente documento), attraverso la ricerca dei riferimenti normativi e la minuziosa esposizione delle fasi del "Ciclo della performance", così da fornirne alla cittadinanza, ultima destinataria dell'azione politico/amministrativa comunale, un quadro completo.</p>

Imprescindibile sarà, nuovamente, l'azione di coordinamento tra gli uffici.

Con riferimento alla Deliberazione della GC n. 13 del 26/01/2023 con oggetto: *“Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2023-2024-2025: Approvazione”*, esecutiva ai sensi di legge, il settore “Segreteria e affari istituzionali”, quale ufficio di supporto al RPCT, proseguirà nell'attività di monitoraggio riguardo al rispetto delle misure anticorruzione e supporterà il RPCT nella graduale messa in atto di forme di audit dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (EQ).

Sub obiettivo 2.2)

Ai fini sia del puntuale aggiornamento delle sezioni di “Amministrazione trasparente” da parte degli uffici, sia della maggior informazione e partecipazione della cittadinanza circa le attività politico/amministrative comunali, il settore “Segreteria e affari istituzionali” provvederà:

- all'attivazione del nuovo “Albero della trasparenza”: ai fini dell'assolvimento obblighi ex Dlgs 33/2013, ogni E.Q., per quanto di propria competenza, potrà provvedere in autonomia alle pubblicazioni in “Amministrazione trasparente”, senza l'intermediazione di altri soggetti (attualmente la pubblicazione è richiesta via mail a ditta esterna). Con ciò si intende promuovere maggiore controllo - con possibilità di più efficace monitoraggio e tempestività nell'aggiornamento - dell'attività di pubblicazione da parte del diretto responsabile della stessa e conseguire un risparmio economico (eliminazione costo per ricorso a ditta esterna);
- all'attivazione di una campagna informativa ai cittadini riguardo alla sezione del sito web istituzionale “Amministrazione Trasparente”;
- all'attivazione di contatore specifico delle visite alla sezione “Amministrazione trasparente” distinguendo gli accessi dall'esterno da quelli effettuati dal personale amministrativo comunale per fini istituzionali.

In relazione all'assorbimento da parte del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, del PTPCT, si provvederà alla necessaria redazione di apposita sottosezione dello stesso PIAO, denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, nella quale confluiranno anche gli aggiornamenti al file matrice dei controlli semestrali sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

In particolare poi l'Allegato D denominato *“Atto di organizzazione della trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione”* prevederà un'ulteriore casella indicante **“termine di scadenza per la pubblicazione”** questo perché è un elemento che è stato valorizzato dagli *“Orientamenti”* presentati lo scorso anno dall'ANAC, vale a dire quello della rappresentazione dei flussi informativi necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, non più solo indicando i responsabili di ciascun obbligo di pubblicità, ma anche i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio.

	<p>Inoltre, il settore segreteria e affari istituzionali attiverà, una volta all'anno una procedura di sorteggio di n. 2 sezioni di AT e controllo delle stesse in relazione al rispetto degli obblighi di trasparenza da parte di tutti i settori.</p> <p>Riguardo all'attività di monitoraggio circa il rispetto della misure anticorruzione e obblighi di trasparenza verrà stilato apposito verbale.</p> <p>La "Giornata della trasparenza" è un obiettivo strategico che l'Amministrazione ha deciso di mantenere annualmente visti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'importanza strategica della veicolazione dei concetti di trasparenza, partecipazione e anticorruzione presso le studentesse e gli studenti delle scuole secondarie di II° grado, in modo da formare e radicare nei settori più giovani della cittadinanza la cultura dell'azione trasparente dei pubblici poteri e della cittadinanza attiva; • gradimento e successo delle passate edizioni. <p>L'edizione 2023 prevede la partecipazione del Dott. Gherardo Colombo, per oltre trent'anni magistrato impegnato nella conduzione di delicate inchieste quali: la scoperta della Loggia P2, l'omicidio dell'avvocato Ambrosoli e "Mani pulite", per ricordarne solo alcune. Dal 2007, lasciata la magistratura, si dedica a incontri formativi presso scuole, università, circoli, associazioni.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità:</i> sub 2.1 n. _____ processi mappati complessivamente e n. processi mappati dal settore "Segreteria e affari istituzionali"; n° _____ report delle EQ riguardo al rispetto delle misure anticorruzione a supporto del RPCT n. audit delle EQ _____; sub 2.2 n. _____ aggiornamenti alla sezione AT a carico del settore "Segreteria e affari istituzionali"; n.° _____ report delle EQ riguardo agli obblighi di pubblicazione; n° _____ di persone contattate per la "Giornata della trasparenza". N° _____ di inviti;</p> <p><i>Qualità:</i> sub 2.1 Aumento dell'efficacia e operatività dei contenuti del PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; sub 2.2. Aumento dell'efficacia e operatività dei contenuti del PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e mantenimento del coinvolgimento di tutta la struttura comunale/uffici. Ampliamento del coinvolgimento di tutti gli stakeholders sulle tematiche in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza (pubblicizzazione in particolare riguardo alla "Giornata della</p>

	<p>trasparenza”) veicolazione dei concetti di trasparenza, partecipazione e anticorruzione presso le studentesse e gli studenti delle scuole secondarie di II° grado, in modo da formare e radicare nei settori più giovani della cittadinanza la cultura dell’azione trasparente dei pubblici poteri e della cittadinanza attiva;</p> <p><i>Economicità:</i> Sub 2.2. Risparmio costo ditta esterna per richieste di pubblicazione dei dati e/o documenti nelle sezioni/sottosezioni di AT.</p>
<p>Fasi e tempi</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub obiettivo 2.1</p> <p>Entro fine giugno 2023, con il coinvolgimento di tutti gli uffici/settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione della sezione 2.3 - “Rischi corruttivi e trasparenza” e dei suoi allegati, quali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ A - mappatura processi; ✓ B - analisi rischio; ✓ C - misure prevenzione rischio; ✓ D - obblighi di pubblicazione; ✓ E - check list trasparenza (fac simile); ✓ F - lettera monitoraggio anticorruzione 2023 (fac simile); ✓ G - patto di integrità; • redazione 2.2 - “Performance”: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.2.A - Piano degli obiettivi con indicazione, per ciascuno di essi, del livello di priorità assegnato dalla Giunta comunale con proprio apposito atto; <p>Semestralmente: monitoraggio rispetto misure anticorruzione.</p> <p>Sub obiettivo 2.2</p> <p>Semestralmente monitoraggio rispetto obblighi di trasparenza;</p> <p>Entro settembre 2023 “Giornata della Trasparenza”;</p> <p>Entro dicembre 2023 significativa campagna informativa ai cittadini riguardo alla sezione del sito web istituzionale “Amministrazione trasparente”;</p> <p>Entro dicembre 2023 sorteggio casuale di due sezioni di “Amministrazione trasparente”, monitoraggio di 2° livello;</p> <p>Entro dicembre 2023 studio nuovo “Albero della trasparenza” - contatti con la software house;</p> <p>Entro dicembre 2023 pubblicazione di avvisi per richiesta di contributi su base semestrale (2 volte l’anno: a sottosezione aggiornata e prima</p>

	<p>dell'aggiornamento della sottosezione): ai Consiglieri comunali, per il tramite dei Capigruppo, e agli stakeholders;</p> <p>Entro l'anno 2024 messa a regime nuovo "Albero della trasparenza".</p> <p>L'obiettivo ha valenza pluriennale</p>
Personale impiegato	<p>Alessandro Spitale 40%</p> <p>Federico Casiraghi 20%</p> <p>Marinella Crippa 5%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di settore, quota di partecipazione 35%</p>
Verifica intermedia	<p>Sub obiettivo 2.1</p> <p>2.1.A - redazione della sezione 2.3 - "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025 - da conseguire entro il 30.06.2023</p> <p>Il D.Lgs. 81/2022 sancito l'assorbimento del PTPCT - <i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</i> da parte del PIAO - <i>Piano Integrato di Attività e Organizzazione</i>; l'ufficio Segreteria si è quindi occupato della redazione, in luogo del PTPCT stesso, della sezione "<i>Valore pubblico, performance e anticorruzione/rischi corruttivi e trasparenza</i>" del citato PIAO.</p> <p>Nello specifico, in riferimento all'obiettivo in parola, l'Uff. si è occupato, anche in funzione di coordinatore, in materia, delle azioni di tutti i settori comunali, della redazione della sottosezione 2.3 - "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>".</p> <p>Tale sezione consta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una minuziosa descrizione dei presupposti concettuali e normativi (reperiti a mezzo di approfondite e attente ricerche) sottesi all'azione dei vari uffici nello svolgimento delle specifiche funzioni; • n. 7 allegati di dettaglio, quali: <ul style="list-style-type: none"> • A - mappatura processi; • B - analisi rischio; • C - misure prevenzione rischio; • D - obblighi di pubblicazione; • E - check list trasparenza (fac simile); • F - lettera monitoraggio anticorruzione 2023 (fac simile); • G - patto di integrità. <p>La redazione delle varie parti ha richiesto, quindi, un intenso lavoro di ricognizione delle più recenti fonti normative in materia, disciplinanti anche l'accennato assorbimento del PTPCT da parte del PIAO.</p> <p>Inoltre, al fine di assicurare la più larga partecipazione nel processo di individuazione delle misure anticorruzione, in linea con quanto suggerito dall'ANAC con propria deliberazione n. 12/2015, è stata</p>

inviata nota prot. n. 26305 del 18.11.2022 a Sindaco, Assessori, Capigruppo consiliari e, per il loro tramite, a tutti i Consiglieri comunali, di invito alla formulazione di proposte e/o osservazioni in previsione dell'aggiornamento della sezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Si dà atto, in questa sede, che entro il termine fissato non sono pervenuti riscontri in tal senso.

Al termine del lavoro di redazione della specifica sottosezione in parola, gli elaborati sono stati inseriti in via definitiva nel PIAO che la Giunta comunale ha approvato con deliberazione n. 131 del 30.06.2023.

Il termine di realizzazione dell'obiettivo è stato quindi pienamente rispettato.

2.1.B

Parte I - redazione della sezione 2.2 - "Performance" del PIAO 2023/2025 - entro il 30.06.2023

Funzionalmente necessaria alla prevenzione della corruzione è l'efficace cura del "Ciclo della performance", quale struttura di indirizzo, monitoraggio e valutazione della condotta del personale comunale. Conseguentemente, l'Ufficio segreteria si è occupato anche della redazione, sempre entro il mese di giugno 2023, della sezione 2.2 - "Performance" del PIAO (curandone la minuziosa descrizione tramite dettagliati riferimenti alla normativa in materia e allo S.Mi.Va.P. - Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance).

Parte II - compilazione PDO (piano degli obiettivi) per successiva allegazione alla sezione 2.2 del PIAO - entro il 30.06.2023

Il PDO - Piano degli obiettivi è stato redatto nella sua forma definitiva dall'Uff. Segreteria sulla base delle informazioni fornite, secondo competenza, dai diversi settori comunali relativamente agli obiettivi a ciascuno assegnati. Fondamentale, quindi, si conferma la funzione di coordinamento intersettoriale svolta dalla Segreteria, ai fini della redazione di un completo, organico e coerente Piano degli obiettivi.

Si conferma, inoltre, l'importanza di portare le dinamiche del "Ciclo della performance" alla conoscenza della cittadinanza perché possa, in questo modo, avere piena contezza del quadro dal quale scaturisce, e nel quale si svolge, l'azione amministrativa.

Nel dettaglio, il PDO così elaborato necessita, agli effetti del "Ciclo della performance" e della sua allegazione al PIAO, dell'assegnazione, ad ogni singola voce, di uno specifico livello di priorità da parte della Giunta comunale. Tale compito è stato svolto con deliberazione di GC n. 118 del 15.06.2023, sulla base dello schema generale fornito dall'Uff. Segreteria.

Gli obiettivi di questa sottosezione sono stati tutti completamente e correttamente conseguiti entro il 30.06.2023.

2.1.C - Monitoraggio semestrale del rispetto delle misure anticorruzione

Si segnala che, ai fini del monitoraggio semestrale, con nota prot. n. 18137 del 03.08.2023 è stata chiesta agli uffici la relazione (sulla base degli specifici quesiti posti) circa l'attuazione delle misure previste dal PIAO in materia di anticorruzione. Il termine per la trasmissione delle relazioni al Segretario generale e alla Segreteria è fissato per il 02.10.2023. Il monitoraggio, svolgendosi sul periodo 01.01.2023/30.06.2023, deve necessariamente cominciare successivamente allo stesso.

Quanto di competenza dell'Ufficio Segreteria è stato quindi interamente e correttamente svolto entro la fine del mese di Giugno 2023, come stabilito dalla scheda obiettivo n. 7, confluita nel PDO - *Piano Dettagliato degli Obiettivi* per l'anno 2023, allegato alla sezione 2.2 - *performance* del PIAO 2023/2025.

Indicatori di quantità - sub 2.1:

- n. 125 processi mappati complessivamente;
- n. 47 processi mappati dal settore "Segreteria e affari istituzionali" oltre a n. 2 nei quali il settore segreteria, come anche gli altri, è residualmente coinvolto;
- n. 8 report delle EQ riguardo al rispetto delle misure anticorruzione (dato ipotetico/previsionale, la consegna delle relazioni è prevista per il giorno 02.10.2023);
- n. ____ audit delle EQ a supporto del RPCT (dato non disponibile, gli audit saranno effettuati successivamente al vaglio delle relazioni anticorruzione da consegnarsi entro il 02.10.2023).

Sub obiettivo 2.2

Parte A - monitoraggio semestrale rispetto obblighi di trasparenza

La sezione 2.3 - "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO richiede l'attuazione di specifiche misure finalizzate al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza sanciti dal D.Lgs. 33/2013, s.m.i. e norme collegate.

Si prevede, quindi, come da piano degli obiettivi, l'effettuazione del monitoraggio semestrale sulla corretta gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale. A tale scopo, con prot. n. 18138 del 03.08.2023 è stata trasmessa specifica nota a tutti i settori comunali con richiesta di compilazione e trasmissione, entro il 02.10.2023, al Segretario generale e alla Segreteria, della relazione semestrale sul rispetto degli obblighi suddetti. E' previsto che, in effetti, la relazione sia redatta in formato tabellare sul modello di apposita check list (si veda allegato 2.3.E al PIAO) composta, per ogni settore, dalle sole voci di competenza. Il monitoraggio, svolgendosi sul periodo 01.01.2023/30.06.2023, deve necessariamente cominciare successivamente allo stesso.

Parte B - giornata della trasparenza - entro 30.09.2023

Nel mese di maggio c.a. è stato individuato il giorno martedì 19 settembre 2023, quale utile alla realizzazione della 4^a edizione della *“Giornata della trasparenza, legalità e anticorruzione”*. L’organizzazione dell’iniziativa, promossa dal Comune di Casatenovo e, per volontà dell’Amministrazione, visti i positivi riscontri, ormai appuntamento annuale fisso, è stata deliberata con atto di G.C. n. 149 del 28.07.2023.

Quale relatore della giornata è stato scelto, e si è reso disponibile, il dr. Gherardo Colombo. Figura di spicco del panorama giuridico nazionale e, per oltre trent’anni, magistrato impegnato nella conduzione di delicate inchieste, quali: la scoperta della Loggia P2, l’omicidio dell’avvocato Ambrosoli e Mani pulite, per ricordarne solo alcune. Dal 2007, lasciata la Magistratura, si dedica a incontri formativi presso scuole, università, circoli e associazioni; è Presidente dell’Associazione sulle Regole.

L’incontro è stato aperto dai discorsi introduttivi del Sindaco e del Segretario generale.

Per la riuscita della *“Giornata della trasparenza, legalità e anticorruzione”*, l’uff. Segreteria:

- ha svolto il fondamentale ruolo di collettore tra le diverse parti coinvolte, mantenendo i contatti con le stesse, per la necessaria verifica preliminare delle disponibilità e, quindi, della fattibilità dell’incontro;
- ha curato relazioni e contatti con gli istituti scolastici “Fumagalli” di Casatenovo e “Greppi” di Monticello invitati all’iniziativa, ai fini del coinvolgimento degli studenti delle scuole secondarie di 2° grado, con mail dell’Ass.re Caldirola;
- ha trasmesso, in data 31.08.2023:
 - ✓ gli inviti ad Assessori e Consiglieri comunali, al Nucleo di Valutazione - dr. Massimiliano Mussi, al Maresciallo dei Carabinieri del Comando di Casatenovo e alla stampa locale;
 - ✓ comunicazione, ai sensi dell’art. 18 del T.U.L.P.S., comunicazione prot. n. 19868, a: Questura di Lecco; Carabinieri - Comando di Casatenovo; Ufficio di Polizia Locale - Sede;
- ha predisposto locandina ad hoc e curato la preparazione della sala consiliare, luogo di svolgimento dell’iniziativa.;
- in data 31 agosto 2023 abbiamo provveduto a pubblicizzare l’evento sul sito istituzionale, sulla app “Casatenovo Smart” e sui canali social utilizzati dal Comune di Casatenovo.

All’iniziativa, compatibilmente con la necessaria apertura degli uffici al pubblico e la cura di improrogabili incombenze, ha partecipato anche parte del personale comunale. Per gli intervenuti, l’incontro ha avuto valenza di corso di formazione e aggiornamento sotto il profilo civico, oltre che professionale.

Anche gli obiettivi della presente sottosezione sono stati conseguiti correttamente e completamente entro il termine del 30.09.2023.

	<p>Indicatori di quantità - sub 2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 30 aggiornamenti alla sezione AT a carico del settore “Segreteria e affari istituzionali”; • n. 8 report delle EQ riguardo agli obblighi di pubblicazione (dato ipotetico/previsionale: la consegna delle relazioni è prevista per il giorno 02.10.2023); • n. 40 inviti trasmessi per la “Giornata della trasparenza”: <ul style="list-style-type: none"> ✓ n. 17 giunta e consiglio; ✓ n. 8 EQ sede; ✓ n. 1 Maresciallo Carabinieri Casatenovo; ✓ n. 1 Nucleo di Valutazione; ✓ n. 13 stampa locale; • partecipanti n. 98: <ul style="list-style-type: none"> ✓ n. 53 studenti; ✓ n. 3 insegnanti; ✓ n. 26 dipendenti comunali; ✓ n. 10 cittadini; ✓ n. 1 giornalista della stampa locale; <p>oltre a n. 5 tra Consiglieri e Ass.ri e Maresciallo dei Carabinieri.</p> <p>Si precisa, in relazione alla partecipazione del personale comunale, che per i presenti al corso, valevole quale corso di formazione/aggiornamento sono state redatte apposite attestazioni di partecipazione.</p>
Verifica finale	

<p>Titolo obiettivo n. 8</p>	<p>VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE ANCHE TRAMITE IL PROSIEGUO DELL'ATTIVITA' DI RIORDINO DEL MEDESIMO E DELLA DIGITALIZZAZIONE DELL'INVENTARIO DEL PROF. SANDRO PIROVANO (Cfr. DGC N. 13/2023); REALIZZAZIONE INIZIATIVA PROMOZIONALE IN OCCASIONE DELLA "DOMENICA DI CARTA" ORGANIZZATA DA MIBAC E SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOTECARIA.</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>Considerato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Amministrazione comunale è fermamente convinta della strategicità della conservazione archivistica, attraverso la valorizzazione della storia locale, quale strumento di promozione del territorio; • il Comune di Casatenovo ha sempre posto particolare attenzione alla corretta ed ordinata tenuta dell'archivio comunale, considerando il particolare interesse storico-culturale dei documenti ivi contenuti, e intende procedere nel 2023 al prosieguo del riordino del materiale cartaceo valorizzando il patrimonio documentale; • nonostante il già avviato processo di riordino e digitalizzazione della documentazione, sono ancora numerosi i fascicoli cartacei ancora in uso presso gli uffici comunali; • la transizione tra archivio cartaceo e digitale continuerà ancora per qualche anno finché il consolidamento della gestione digitale dei flussi documentali sarà concluso per ogni procedimento; <p>il settore segreteria e affari istituzionali, sarà impegnato nell'anno 2023 nell'attività di cura e promozione presso la cittadinanza del patrimonio archivistico comunale tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il prosieguo dell'attività di riordino dell'archivio cartaceo; • il prosieguo dell'attività di digitalizzazione dell'inventario del prof. Sandro Pirovano; • pubblicazione della documentazione archivistica di interesse storico su nuovo portale telematico comunale che sarà appositamente messo in opera per la diffusione di contenuti finalizzati alla promozione del territorio e della storia locale (attività delle associazioni, eventi organizzati con la collaborazione del Comune o da questo patrocinate, ecc...). <p>Ulteriormente, considerato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel 2022 si è provveduto all'organizzazione di apposito evento per l'intitolazione dell'archivio comunale al Prof. Sandro Pirovano; • l'iniziativa stessa, grazie all'intercessione della Cooperativa CAeB, è stata promossa dal MIBAC e dalla Soprintendenza archivistica e bibliotecaria quale anteprima della "Domenica di carta" - evento annuale da questi organizzato; • il successo dell'iniziativa ha indotto l'Amministrazione

	<p>comunale a mantenere quale appuntamento annuale fisso, l'apertura dell'archivio al pubblico in corrispondenza della "Domenica di carta";</p> <ul style="list-style-type: none"> • in aggiunta al mantenimento annuale della iniziativa di valorizzazione dell'archivio, quest'anno è desiderio dell'Amministrazione organizzare, in occasione della festa del Paese, un evento culturale con apertura serale del municipio e organizzare una mostra di documenti dell'archivio storico. <p>nel 2023, si provvederà:</p> <p>-Per quanto attiene alla iniziativa di valorizzazione e conoscenza dell'archivio storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'organizzazione di apposito evento, da svolgersi in occasione della "Domenica di carta", per la promozione dell'archivio comunale; • all'individuazione di specifica tematica sulla quale fondare la realizzazione dell'evento stesso; • a stabilire le modalità di accesso all'archivio da parte della cittadinanza (accesso libero o previa prenotazione, visita libera o guidata, tavoli tematici, consultazione diretta del materiale, ecc...); • a richiedere apposito patrocinio al MIBAC e alla soprintendenza archivistica e bibliotecaria in modo da legare l'evento stesso alle iniziative della "Domenica di carta"; • all'organizzazione di una simile iniziativa a luglio in occasione della festa del paese, con apertura serale del municipio, in sinergia con la Proloco. <p>-Per quanto attiene invece all'attività di riordino dell'archivio e della digitalizzazione dell'inventario del prof Sandro Pirovano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'affidamento dell'incarico a esperti in materia, salvaguardando la continuità e omogeneità dei lavori già svolti precedentemente.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 5 - Obiettivo strategico n. 5.1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p><i>Quantità:</i> n. ____ di faldoni che si ritiene di sottoporre al riordino; n. ____ inviti, invitati per iniziativa di valorizzazione dell'archivio;</p> <p><i>Qualità:</i> valorizzazione del patrimonio documentale con riordino, inventariazione e scarto di atti conservati nell'archivio di deposito. Ampliamento del coinvolgimento del cittadino all'interno dell'attività amministrativa e avvicinamento del medesimo all'archivio storico comunale;</p> <p>implementazione della sezione del sito web istituzionale dedicata all'archivio comunale "Prof. Sandro Pirovano"</p> <p><i>Costo:</i> a carico del Comune, stanziamento previsto a bilancio (cap. 13461 € 10.000,00 per attività di riordino archivio cartaceo; cap. 1182 € 2.200 per digitalizzazione inventario - € 2.200 allo stesso capitolo per</p>

	il 2024)
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p><i>-Per quanto concerne il prosieguo attività di riordino dell'archivio e di digitalizzazione dell'inventario del prof. Pirovano:</i> Entro fine settembre 2023 affidamento incarico per prosieguo attività di digitalizzazione inventario prof. Pirovano; Entro fine anno 2023 affidamento incarico prosieguo attività di riordino archivio, sulla base del progetto approvato dalla Soprintendenza Archivistica; Entro aprile 2024 consegna e pubblicazione sul sito web degli inventari digitalizzati dal 1950 al 1990, inventari degli archivi aggregati e delle Serie particolari, incluso l'inventario del cessato Comunale di Cassina de' Bracchi; Entro ottobre 2024 attività di riordino archivio;</p> <p><i>-Per quanto concerne l'attività di promozione e di valorizzazione dell'archivio:</i> Entro luglio 2023 individuazione di specifica tematica sulla quale fondare la realizzazione dell'evento; Entro settembre 2023 richiesta patrocinio alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia; Entro settembre 2023 organizzazione dell'evento: inviti, manifesti, locandine, attività di cerimoniale; Entro la prima domenica del mese di ottobre 2023 svolgimento dell'Evento.</p> <p><i>-Per apertura serale del municipio e mostra di documenti con visite guidate:</i> Entro giugno 2023 individuazione dei documenti e contatti con la Proloco; Entro giugno 2023 richiesta patrocinio ANAI; Entro giugno 2023 organizzazione dell'evento: inviti, manifesti, locandine, attività di cerimoniale; Entro il 15 luglio Evento- apertura serale del municipio.</p> <p>L'obiettivo ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	<p>Alessandro Spitale 20% Federico Casiraghi 20% Marinella Vaccaro 25% Vanda Galbusera 25% con il coordinamento del Responsabile di settore Roberta Cesana, quota di partecipazione 10%</p>
Verifica intermedia	<p>Ai fini della cura e della valorizzazione del materiale cartaceo di interesse storico/culturale conservato presso l'archivio comunale intitolato al Prof. Sandro Pirovano, l'Uff. Segreteria si è impegnato nella realizzazione di quanto segue e dettagliatamente descritto, come previsto in fase di assegnazione degli obiettivi per l'anno 2023.</p> <p>A. Proseguo dell'attività di recupero degli inventari del Prof. Pirovano e loro conseguente digitalizzazione - entro 30.09.2023</p>

(offerta vedi prot. 12597 del 31/05/2023 Recupero degli strumenti di corredo cartacei del vostro Archivio Storico (terza parte)

Con determinazione n. 335 del 16.06.2023, l'Uff. Segreteria ha provveduto all'affidamento del servizio in oggetto alla Cooperativa CAeB di Milano sulla base di apposito progetto finalizzato al recupero di detti inventari e loro digitalizzazione. (si precisa che l'incarico è distribuito su due annualità: 2023 e 2024).

Il progetto costituito, in effetti, di n. 3 parti, è già stato realizzato in relazione alle prime due e necessita ora di essere portato a compimento con la realizzazione della terza ed ultima che consiste per l'anno 2023 nella digitalizzazione dell'inventario dal 1950 al 1975 e per l'anno 2024 nella digitalizzazione dell'inventario dal 1976 al 1990 e degli inventari degli archivi aggregati e delle Serie particolari, incluso l'inventario del cessato Comune di Cassina de' Bracchi

Si evidenzia come l'affidamento sia stato effettuato con ampio anticipo rispetto al termine stabilito del 30.09.2023.

B. Proseguo dell'attività di riordino dell'archivio cartaceo.

In occasione dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 (c.d. "nuovo codice dei contratti"), l'Ufficio Segreteria, in funzione della necessità di provvedere all'affidamento del servizio di riordino dell'archivio cartaceo in relazione alla documentazione dall'anno 2006-2015 (Il tranche) ha svolto le seguenti operazioni:

- prosegue l'attività di trasferimento nell'archivio di deposito dei fascicoli cartacei giacenti presso gli uffici, che viene monitorata costantemente seguendo la turnazione e previa compilazione di un elenco con ordine progressivo sul modulo predisposto (Allegato n. 6B - Modulo per richiesta di archiviazione di atti del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi);
- in data 16 marzo 2023 è stato effettuato il sopralluogo presso gli archivi decentrati di Cascina Levada, Biblioteca, Urbanistica e presso i Servizi sociali con il responsabile dell'Area Archivi della Cooperativa CAeB. La relazione dettagliata corredata di foto dei suddetti sopralluoghi è stata acquisita con prot. n. 7830 del 27/03/2023;
- con l'offerta prot. 11794 del 22/05/2023 di Riordino dell'Archivio comunale dal 2006 al 2015 (Il tranche) viene compresa l'attività di schedatura, dello scarto e del versamento degli atti conservati presso Cascina Levada, presso la Biblioteca e gli atti conservati nei locali dei Servizi sociali e ad effettuare una prima analisi sommaria su quanto conservato nei locali dell'Urbanistica.
- redazione, ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. n. 36/2023, di un nuovo modello di dichiarazione sostitutiva per l'acquisizione di dati relativi agli operatori economici, in occasione di procedure per l'affidamento di servizi quali quello in parola e studio preventivo del funzionamento della piattaforma MePA e verifica di eventuali modifiche procedurali intervenute sulla base della nuova normativa;
- in data 26.09.2023 avvio trattativa diretta con R.d.O., tramite portale MePA, per l'affidamento del servizio di riordino,

inventariazione e scarto del materiale d'archivio in possesso del Comune di Casatenovo anche relativamente ad uffici/archivi decentrati. L'operatore economico invitato a presentare l'offerta è la Cooperativa CAeB di Milano che ha già provveduto al riordino di una prima parte del materiale relativo al periodo 2006/2015 e grazie alla quale è stato possibile realizzare interessanti iniziative quali: intitolazione dell'archivio comunale al prof. Pirovano, la "Domenica di carta" e aperture dell'archivio al pubblico con ottimi riscontri. Quale termine per la presentazione dell'offerta è stata fissata la data del 03.10.2023. Si attende quindi riscontro da parte dell'operatore economico per procedere all'affidamento del servizio.

Il resto delle operazioni, come da scheda obiettivo, sarà svolto entro il 31.12.2023.

Indicatori quantitativi

- n. 400 faldoni - q.tà che si ritiene di sottoporre al riordino;

C. Attività di promozione e di valorizzazione dell'archivio - organizzazione e realizzazione evento nell'ambito della "Domenica di carta":

L'organizzazione di un evento di valorizzazione del patrimonio archivistico comunale nell'ambito della "Domenica di carta" - iniziativa annuale della Soprintendenza archivistica per la Lombardia - ha richiesto la cura e la realizzazione di diverse fasi:

- come da scheda obiettivo, entro luglio 2023, è stato individuato specifico tema sul quale fondare la realizzazione dell'evento e, precisamente "Lo sport a Casatenovo: ieri, oggi e domani";
- successivamente l'uff. segreteria ha provveduto:
 - ✓ Delibera di Giunta Comunale n. 168 del 12.09.2023 avente oggetto "Apertura straordinaria dell'archivio comunale Prof. Sandro Pirovano l'8 ottobre 2023, in occasione della Domenica di Carta, con la collaborazione della Pro Loco.";
 - ✓ Comunicazione prot. 21561 del 25.09.2023, ai sensi dell'art. 18 del T.U.L.P.S., a: Questura di Lecco; Carabinieri - Comando di Casatenovo; Ufficio di Polizia Locale - Sede
 - ✓ con nota prot. n. 18720 del 10.08.2023 a richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del logo alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia; la stessa ha comunicato l'autorizzazione con nota Ns. prot. n. 19820 del 30.08.2023;
 - ✓ con nota prot. n. 18714 del 10.08.2023 a richiedere il patrocinio alla Provincia di Lecco; la stessa ha comunicato la concessione del patrocinio con nota Ns. prot. n. 19563 del 24.08.2023;
 - ✓ con nota prot. n. 18717 del 10.08.2023 a richiedere il patrocinio ad ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana Lombardia); la stessa ha comunicato la concessione del patrocinio con nota Ns. prot. n. 20628 del 12.09.2023;
 - ✓ con nota prot. n. 18718 del 10.08.2023 a richiedere il patrocinio al Consorzio Brianteo di Villa Greppi; lo stesso ha comunicato la concessione del patrocinio con nota Ns. prot. n. 18933 del 16.08.2023;

- ✓ con nota prot. n. 18719 del 10.08.2023 a richiedere il patrocinio a BRIG cultura e territorio; lo stesso ha comunicato la concessione del patrocinio con nota Ns. prot. n. 20591 dell'11.09.2023;
- ✓ Si segnala che le richieste sono state inoltrate con notevole anticipo rispetto al termine assegnato (30.09.2023);
- ✓ l'uff. segreteria ha quindi, entro il termine assegnato del 30.09.2023, provveduto alla realizzazione di manifesti e locandine e a trasmettere inviti alla partecipazione all'evento;
- ✓ in data 22 settembre 2023 abbiamo provveduto a pubblicizzare l'evento sul sito istituzionale, sulla app "Casatenovo Smart" e sui canali social utilizzati dal Comune di Casatenovo.

La realizzazione dell'iniziativa è prevista per il giorno 08.10.2023 secondo le disposizioni di cui alla scheda obiettivo che prevedevano lo svolgimento dell'evento entro la prima domenica del mese di ottobre 2023.

La fasi di organizzazione della "Domenica di carta" sono state tutte correttamente e completamente rispettate e svolte entro i termini prefissati.

Indicatori quantitativi

- n. 93 inviti invitati per iniziativa di valorizzazione dell'archivio - "Domenica di carta".

D. Apertura dell'archivio comunale alla cittadinanza in occasione della "Festa del paese" - 15 luglio 2023

Per la realizzazione dell'evento in parola e come previsto dal piano degli obiettivi, l'Uff. Segreteria ha provveduto, con il coinvolgimento e la collaborazione della Cooperativa CAeB di Milano, all'individuazione di apposito tema nelle "feste di paese" riallacciandosi, così, all'evento principale previsto per sabato 15.07.2023 e cornice dell'iniziativa comunale.

In funzione del tema scelto, la Cooperativa CAeB ha selezionato apposita documentazione per l'allestimento, presso la sala consiliare, di n. 3 tavoli tematici relativi ad altrettanti periodi storici.

L'organizzazione e gestione dell'evento da parte della Segreteria:

- Delibera di Giunta Comunale n. 123 del 22.06.2023 avente oggetto "apertura straordinaria dell'archivio storico Prof. Sandro Pirovano il 15 luglio 2023, in occasione della festa del paese, con la collaborazione della Pro Loco.";
- Comunicazione prot. 16073 del 11.07.2023, ai sensi dell'art. 18 del T.U.L.P.S., a: Questura di Lecco; Carabinieri - Comando di Casatenovo; Ufficio di Polizia Locale - Sede;
- per favorire l'ordinato svolgimento delle visite, sono state fissate n. 3 fasce orarie di accesso alla sala consiliare: 17.30/18,10; 18.30/19.10; 19.30/20.10;

- successivamente sono stati inviati n. 94 inviti con indicazione al pubblico di effettuare eventuale prenotazione per una specifica fascia oraria;
- in data 26 giugno 2023 abbiamo provveduto a pubblicizzare l'evento sul sito istituzionale, sulla app "Casatenovo Smart" e sui canali social utilizzati dal Comune di Casatenovo;
- in data 10 luglio è stato rilanciato sul web il materiale pubblicitario unitamente al comunicato stampa a firma dell'amministrazione e dell'Associazione Pro loco Casatenovo;
- le prenotazioni ricevute e registrate sono state n. 59;
- si evidenzia una affluenza superiore al numero di prenotazioni.

Il giorno della mostra, per ogni singola fascia oraria, il pubblico è stato diviso in n. 3 gruppi che hanno cominciato il giro di visita ognuno da un tavolo diverso, così da evitare assembramenti che potessero impedire il sereno svolgimento dell'iniziativa e la fruizione del materiale esposto. La documentazione è stata mostrata e illustrata al pubblico da n. 3 operatori della Cooperativa CAeB che hanno fornito informazioni di ordine storico e archivistico sul materiale stesso.

Parte del personale della Segreteria ha provveduto all'apertura della Casa comunale in occasione dell'iniziativa permettendo l'accesso ai locali.

E. Partecipazione e ammissione del comune di Casatenovo all'iniziativa "Sessant'anni di viaggio degli archivi italiani fra tutela e conservazione: ieri, oggi, domani" promossa dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, dall'Archivio di Stato di Milano e dall'ANAI Lombardia.

In aggiunta a quanto descritto nel presente obiettivo, si evidenzia che il 10 agosto c.a, la Giunta comunale con deliberazione n. 156 ha aderito, alla call to action promossa dagli enti sopra citati.

L'ufficio segreteria ha quindi predisposto il progetto che è stato inviato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, entro il termine di scadenza del 30 agosto.

In data 11 settembre u.s., con nota acquisita al protocollo comunale al n. 20573, la Soprintendenza comunicava l'ammissione del comune di Casatenovo a tale importante evento culturale.

La proposta del comune di Casatenovo è stata presentata a Lucca il 29 settembre all'interno di LuBeC - Lucca Beni Culturali ed è stata inserita nel calendario di ottobre 2023.

<https://www.facebook.com/photo?fbid=853908209512449&set=a.563986175171322>

Il calendario di ottobre 2023

3 ottobre 2023	TRIENNALE "di_gar: design governance archivi patrimonio" (DOMANI)
6 ottobre 2023	Milano Digital Week - 1-DEALS Comprendere i dati @ COstruire COmunità (DOMANI)
6-21 ottobre 2023	Archivio fotografico Gianni Saracchi - "Tracce contemporanee conservate nelle immagini della Mostra concorso delle vetrine di Corbetta (OGGI)
8 ottobre 2023	Comune di Casatenovo - "Lo sport a Casatenovo: ieri, oggi e domani" (OGGI)
9-29 ottobre 2023	Centro Manoscritti dell'Università di Pavia - Inaugurazione mostra Scartafaccio (ERI)
13 ottobre 2023	Conferenza Stampa di presentazione del ciclo di incontri per i 60anni del DPR 1409 (OGGI)
19 ottobre 2023	Biblioteche Oggi - Presentazione Speciale del numero dedicato a Convegno IN ARCHIVIO (Stelline 2023) (ERI)
24 ottobre 2023	#79P - Take it Personally - Approfondimento privacy (DOMANI)
25 ottobre 2023	Regione Lombardia - Prima apertura dell'Archivio di Regione alle scuole (OGGI)
1-31 ottobre 2023	Fondazione Benedetto Ravasio - Achille Mucchetti: copioni, burattini e manifesti - Mostra 23 settembre - 31 ottobre 2023 (ERI)

CANTIERE Ministero della Cultura - Presentazione del percorso di riflessione strategica sugli archivi in Italia a 60 anni dal DPR
n. 1409/1969

Si segnala, a riprova della corretta e completa realizzazione dell'obiettivo assegnato, che l'Amministrazione, preso atto della soddisfacente riuscita dell'evento, intende farne un appuntamento fisso.

Verifica finale

Titolo obiettivo n. 9	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE A SEGUITO DI AVVICENDAMENTO DI PERSONALE; ACCORPAMENTO DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a metà ottobre 2021 una dipendente dell'ufficio Segreteria ha rassegnato le proprie dimissioni a fronte di pensionamento con decorrenza dal 1 gennaio 2022; • nel mese di dicembre 2021 due dipendenti del settore addette all'ufficio protocollo-archivio si sono dovute assentare per altri motivi; • nel mese di giugno 2022 era previsto il pensionamento per raggiunta anzianità di servizio di una delle due addette all'Ufficio Protocollo la quale ha cessato il suo impegno lavorativo in data 24.06.2022; • in considerazione dei due pensionamenti consecutivi, il Settore ha avuto la riduzione di organico di n. 2 unità; • da febbraio 2023, una dipendente del settore si è trasferita a mezzo mobilità presso altro Ente; • le carenze di personale così createsi sono state risolte tramite assunzione di n. 2 nuove figure (una tramite concorso, l'altra a mezzo mobilità interna); <p>si rendono necessari, al fine di raggiungere una nuova stabilità e piena funzionalità del settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ripensamento dell'organizzazione interna dello stesso e conseguente redistribuzione delle competenze; • affiancamenti e formazione specifica. <p>Con l'occasione, al fine di poter tamponare eventuali situazioni di emergenza per assenze impreviste, il settore sarà impegnato in un processo di formazione trasversale del personale che dovrà quindi acquisire, almeno parzialmente, competenze ulteriori rispetto a quelle specificamente assegnate dall'E.Q.</p> <p>Inoltre, precisato che l'unità integrata a mezzo mobilità interna è già in possesso di specifiche competenze (già esercitate nel settore di provenienza) in relazione alle attività di comunicazione istituzionale alla cittadinanza (cura e gestione del sito internet comunale, diffusione comunicazione anche tramite social network), il settore segreteria e affari istituzionali si impegnerà nell'accorpamento di tali attività nel proprio catalogo di competenze, con relativo trasferimento di responsabilità a proprio carico circa la gestione di specifici capitoli di spesa, anche avendo a mente il residuo del finanziamento PNRR</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.6
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA

Indicatori	<p><i>Qualità:</i> mantenimento degli stessi livelli di qualità nell'erogazione dei servizi sia all'utenza esterna (cittadini, portatori di interessi diffusi, ecc) sia interna (Uffici e Amministratori); Rispetto dei termini dei procedimenti e/o delle attività.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi: -entro inizio giugno 2023 modifica delle schede dei procedimenti/attività del settore a seguito dell'accorpamento dell'ufficio comunicazione; -entro fine giugno 2023 aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Attività e Procedimenti/Tipologie di procedimento"; -entro fine 2024 piena operatività dell'intercambiabilità tra dipendenti del settore in attività giornaliere/quotidiane/continue quali esemplificativamente: registrazione della posta in arrivo; affrancatura e spedizione posta cartacea; gestione delle segnalazioni; convocazioni delle Commissioni e/o Consulte, gestione delle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale. L'obiettivo ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	<p>Alessandro Spitale 16,6% Federico Casiraghi 16,6% Marinella Crippa 16,6% Marinella Vaccaro 16,6% Vanda Galbusera 16,6% Con il contributo del Responsabile di settore Roberta Cesana, quota di partecipazione 17%</p>
Verifica intermedia	<p>-Con delibera di Giunta Comunale n. 104 del 25.05.2023 avente oggetto "modifica procedimenti amministrativi Settore Segreteria-Affari Istituzionali e Settore Servizi alla Persona" è stata approvata la modifica delle schede dei procedimenti/attività amministrative di competenza dei settori Segreteria-Affari Istituzionali e Servizi alla Persona (tempistica rispettata);</p> <p>-In data 29 maggio 2023, alle ore 15.18, è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Attività e Procedimenti/Tipologie di procedimento" (tempistica rispettata);</p> <p>-Acquisita intercambiabilità tra dipendenti del settore per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocazioni delle Commissioni e/o Consulte; • gestione delle riunioni della Giunta comunale; <p>- Iniziato test intercambiabilità tra dipendenti del settore per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle riunioni del Consiglio comunale.
Verifica finale	

COMUNE DI CASATENOVO

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Paola Sala

Titolo obiettivo 10	<p style="text-align: center;">TRANSIZIONE AL DIGITALE</p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u></p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u></p>
Sub obiettivo A	<p>A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.</p> <p>A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI.</p> <p>A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT)- il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. <p>Ravvisata ora la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none">- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>).

	<p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: -partecipare all'attività di istruzione-formazione prevista : >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (*) Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori: - che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; - che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 – Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<i>Quantità</i> (Sub A3): n._____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i> : garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i> : a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.
Fasi e tempi	Risultati attesi: Sub A1)

	<p>- Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2)</p> <p>- Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3)</p> <p>-Entro fine giugno programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine settembre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative; -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato. L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20% Bianchi Manuela - Categoria C - percentuale di partecipazione 20% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio.</p>
Verifica intermedia al 30.09.2023	<p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Il personale individuato ha partecipato agli incontri di istruzione/formazione programmati per i giorni 14 e 21 giugno con i referenti della Soc. CAEB e APKappa per l'affiancamento alla predisposizione del piano di fascicolazione condiviso e per il corretto utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET.</p> <p>In data 20.09.2023 è stato altresì richiesto un incontro specifico con il referente della predetta Soc. CAEB per analizzare alcune criticità emerse in sede di archiviazione documentale, anche con riferimento alle attività correlate all'espletamento dell'Obiettivo n. 14 di seguito proposto.</p> <p>In data 29.09.2023, inoltre, il Settore ha provveduto all'aggiornamento del Piano di fascicolazione del proprio Settore, in risposta alla richiesta del Settore Segreteria, Affari Istituzionali.</p> <p>In data 28.09.2023, infine, il personale coinvolto ha partecipato all'incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazioni, proposte, reclami.</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo 11	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; ✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); ✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 – Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta

Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) – Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti – - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) – comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 25%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 12%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Sala Paola - Responsabile di servizio - percentuale di partecipazione 23%</p>
Verifica intermedia al 30.09.2023	<p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Risulta regolarmente espletata la FASE 1, con l'avvenuta predisposizione di apposita Circolare interna a firma del Segretario Generale (prot. 18519/2023) trasmessa a tutti i Responsabili di servizio, ai dipendenti, Al Sindaco, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.</p> <p>Sempre come previsto dalla Fase 1 dell'obiettivo, è stata verificata con la Soc. APKappa la funzionalità di estrazione, all'interno del gestionale della contabilità, degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio. A seguito di tale verifica, si è reso necessario provvedere alla bonifica di dati già precedentemente inseriti. A tale bonifica ha provveduto il personale del Settore coinvolto nell'obiettivo.</p> <p>E' in corso di regolare espletamento anche la Fase 2 dell'Obiettivo, consistente nell'attuazione delle misure indicate nella Circolare sopra individuata.</p> <p>Alla Fase 3 si provvederà dopo il 30 settembre 2023, in sede di elaborazione degli indicatori trimestrali previsti dalla normativa vigente.</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo 12	DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE N. 2/2019 - SVILUPPO E MIGLIORAMENTO OBIETTIVI VOLTI A FAVORIRE LA PARITA' , LE PARI OPPORTUNITA' E L'ASSENZA DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE – SUPPORTO AL CUG NEI COMPITI PROPOSITI, CONSULTIVI E DI VERIFICA
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Le Amministrazioni pubbliche, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.</p> <p>Le disposizioni nazionali che si sono succedute nel tempo hanno confermato la centralità del ruolo delle pubbliche amministrazioni nella promozione e nell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità assegnando loro un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro.</p> <p>Con l'approvazione dei "Piani di Azioni positive", previsti dall'art. 48 del D.Lgs 198/2006, questo Ente ha dato una forma organica ed articolata ai comportamenti sostanzialmente tenuti, disciplinati da tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi, anche di genere regolamentare, che trovano conferma e riscontro reale nell'assetto concreto ed organizzativo degli uffici comunali.</p> <p>Con il presente Obiettivo si intende favorire, ulteriormente, l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale all'interno dell'Ente, anche attraverso attività di supporto al nuovo CUG (<i>Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</i>) al quale sono demandati i compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze demandate dal citato art. 57, comma 3, del D.Lgs 165/2001, ulteriormente "rafforzati" dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di Settore – di coordinamento con il CUG
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 – Obiettivo strategico n. 9.5
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p>Di tempo: rispetto delle scadenze di seguito individuate</p> <p>Quantità : formulazione n. 2 ulteriori obiettivi condivisi</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Procedura nomina CUG con le modalità previste dalla Direttiva ministeriale 2/2019 (entro 31 luglio 2023);</p> <p>Fase 2: Supporto al CUG - Predisposizione bozza di Regolamento funzionamento CUG (entro 30 settembre 2023);</p> <p>Fase 3: Formulazione proposta ulteriori n. 2 obiettivi volti a favorire la parità e le pari opportunità – condivisione con Segretario Generale – Amministrazione comunale – CUG – OIV; (entro 30 settembre 2023);</p> <p>Fase 4: Integrazione Piano azioni positive 2023/2025 quale allegato al PIAO (entro 30 novembre 2023);</p> <p>Fase 5: implementazione di un sistema di raccolta dati ed elaborazioni informazioni da trasmettere al CUG (entro il 1^ marzo di ciascun anno) per la predisposizione</p>

	della Relazione sullo stato di attuazione del Piano triennale di Azioni positive, da inoltrare al Dipartimento della Funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità (monitoraggiocug@funzionepubblica.it) ed all'OIV dell'Ente.
Personale impiegato	Manuela Bianchi - Categoria C - percentuale di partecipazione 40% Sala Paola - Responsabile di servizio - percentuale di partecipazione 60%
Verifica intermedia al 30.09.23	<p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Risultano infatti espletate le FASI in scadenza alla data odierna, nello specifico:</p> <p>FASE 1: il Settore ha curato l'istruttoria per la costituzione e la nomina del nuovo CUG (approvazione e pubblicazione Avviso ai dipendenti per l'individuazione dei componenti in rappresentanza dell'Amministrazione – richiesta alle Organizzazioni Sindacali per la designazione dei propri rappresentanti, effettivi e supplenti – istruttoria dell'atto di costituzione del CUG) come da determina del Segretario Generale n. 09 del 28.07.2023;</p> <p>FASE 2: il Settore ha predisposto una bozza di Regolamento per il funzionamento del CUG e lo ha trasmesso in data 29.09.2023 ai componenti del Comitato per la successiva approvazione.</p> <p>FASE 3: il Settore ha formulato la proposta di ulteriori n. 2 obiettivi volti a favorire la parità e le pari opportunità, trasmessi al CUG sempre in data 29.09.2023.</p> <p>L'ufficio, inoltre, in linea con gli obiettivi previsti nel PIAO 2023/2025, in data 28.09.2023 ha promosso un corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente sulle politiche di genere, volto a prevenire e contrastare fenomeni di mobbing, molestie e discriminazioni ed a portare a conoscenza delle sue dinamiche e conseguenze.</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo 13	ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN: UTILIZZO, CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL PNRR, NONCHE' DI QUELLE PER GLI ACQUISTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI (prosecuzione Obiettivo 2022)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'Unione europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid 19 dei Paesi UE, chiamato NEXT GENERATION EU (NGEU) che l'Italia implementerà attraverso il PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR).</p> <p>Il NGEU, e dunque il PNRR, dovrà essere attuato dal 2021 al 2026.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 1043, della Legge 178/2020, gli Enti locali attuatori degli interventi inseriti nel PNRR sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interesse, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi targets intermedi e finali.</p> <p>Il presente obiettivo è la prosecuzione di quello già avviato nel corso del 2022, tenuto altresì conto delle novità introdotte dal D.L. 24.02.2013, n. 13, convertito nella Legge 21 aprile 2013, n. 41 (c.d. Decreto PNRR 3).</p> <p>La finalità del presente obiettivo è quella di provvedere alla corretta gestione amministrativo/contabile delle risorse assegnate al Comune a valere sui Fondi PNRR fornendo il necessario supporto agli Uffici attuatori degli interventi sugli aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell' Iscrizione in Bilancio dei finanziamenti e dei correlati aggiornamenti dei documenti programmatori dell'Ente; • dei controlli con riferimento ai fornitori realizzatori degli interventi, in tutte le attività propedeutiche alle fasi dell'entrata e della spesa (regolarità amministrativo-contabile delle procedure - utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche - piena tracciabilità delle operazioni - indicazione di CIG, CUP, MISSIONE, COMPONENTE, INVESTIMENTO su tutta la documentazione amministrativo-contabile - verifica di regolarità del DURC - verifica di inadempienza ex art. 48-bis del DPR n. 602/1973 per i pagamenti superiori a 5.000 euro - correttezza della documentazione fiscale - rispetto dei tempi di pagamento); • del monitoraggio e della rendicontazione; • del mantenimento degli equilibri di bilancio (con particolare riferimento ai fondi per la transizione al digitale per i quali è prevista la rendicontazione con il sistema "Lump Sum", cioè sulla base del raggiungimento degli obiettivi); • della gestione di cassa e di competenza delle risorse; • dell'integrazione e della riprogrammazione delle risorse (per i fondi per la transizione al digitale).
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale ai Settore interessati
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 – Obiettivo strategico n. 9.2

Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<i>Tempo:</i> Rispetto tempistiche individuate per i singoli progetti finanziati; <i>Qualità:</i> mantenimento equilibri di Bilancio (di competenza e di cassa) – Riprogrammazione risorse.
Fasi e tempi	L'obiettivo è legato alle tempistiche dei singoli progetti finanziati con i Fondi PNRR e prevede il suo svolgimento durante il corso dell'intero esercizio 2023.
Personale impiegato	Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 10% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 10% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 10% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 10% Sala Paola - Responsabile di servizio - percentuale di partecipazione 60%
Verifica intermedia al 30.09.2023	<p>L'obiettivo, legato alle tempistiche dei singoli progetti finanziati con i Fondi PNRR è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>L'Ufficio sta fornendo il necessario supporto agli Uffici attuatori degli interventi al fine di provvedere alla corretta gestione amministrativo/contabile delle risorse assegnate al Comune.</p> <p>Nello specifico, il personale individuato sta attuando i seguenti controlli con riferimento ai fornitori realizzatori degli interventi, in tutte le attività propedeutiche alle fasi dell'entrata e della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolarità amministrativo-contabile delle procedure; - utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva; - piena tracciabilità delle operazioni; - indicazione di CIG, CUP, MISSIONE, COMPONENTE, INVESTIMENTO su tutta la documentazione amministrativo-contabile; - verifica di regolarità del DURC; - verifica di inadempienza ex art. 48-bis del DPR n. 602/1973 per i pagamenti superiori a 5.000 euro; - correttezza della documentazione fiscale; - rispetto dei tempi di pagamento. <p>Il personale coinvolto sta altresì fornendo il necessario supporto agli uffici attuatori degli interventi nelle attività di rendicontazione e di monitoraggio previste.</p> <p>Il sottoscritto Responsabile ha inoltre coordinato tutti gli uffici interessati in sede di compilazione, da parte del Revisore dei Conti, dell'apposito Questionario inviato dalla Corte sullo stato di attuazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.</p> <p>Alla data di predisposizione della presente Relazione, infine, sono in corso le attività di verifica (da parte del sottoscritto Responsabile e dei Responsabili degli uffici attuatori degli interventi), delle attuali previsioni/imputazioni contabili dei fondi in esame, e ciò con particolare riferimento ai fondi per la transizione al digitale per i quali è prevista la rendicontazione con il sistema "Lump Sum", cioè sulla base del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo 14	SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE, SVILUPPO E ATTUAZIONE PERCORSO FORMATIVO FINALIZZATO AL TURN OVER DEL RESPONSABILE – RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE – RAZIONALIZZAZIONE ED INDIVIDUAZIONE NUOVI SPAZI LAVORATIVI
Sub Obiettivo	<p>Sub Obiettivo A : Individuazione percorso formativo nuovo assunto – riorganizzazione del Settore.</p> <p>Sub Obiettivo B : Razionalizzazione ed individuazione nuovi spazi lavorativi all’interno del Settore.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Sub obiettivo A)</p> <p>L’Ente, dopo n. 2 procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 non andate a buon fine, ha indetto un concorso pubblico, congiunto, con il Comune di Bellusco, per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Funzionario amministrativo contabile (ex Cat. D) da assegnare al Settore Programmazione Economico Finanziaria in prospettiva del prossimo pensionamento del relativo Responsabile.</p> <p>Tale assunzione era stata inizialmente programmata per il mese di luglio 2023.</p> <p>A seguito della sospensione dei termini relativi ai procedimenti amministrativi pendenti alla data del 1^ maggio 2023, o iniziati successivamente a tale data (ivi inclusi <i>quelli relativi alla presentazione della domanda di partecipazione a procedure concorsuali</i>) disposta dall’art. 4, comma 1, del D.L. 61/2023, la predetta assunzione avverrà, presumibilmente, entro il mese di novembre 2023, salvo eventuali modifiche legislative non prevedibili alla data di predisposizione del presente documento.</p> <p>La finalità del sub obiettivo è:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’individuazione, da parte dell’attuale Responsabile, di un percorso formativo del nuovo assunto, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ un percorso di apprendimento guidato (affiancamento/osservazione/mentoring) finalizzato alla trasmissione/condivisione delle conoscenze, delle competenze e delle esperienze acquisite; ✓ la partecipazione a programmi formativi specifici; • l’integrazione del nuovo assunto nell’organizzazione dell’Ente, l’aumento della motivazione e la comprensione del significato del proprio lavoro. <p>Tale percorso coinvolgerà, in primis, tutto il personale del Settore con conseguente necessità di revisione dell’attuale organizzazione.</p> <p>Vedrà, altresì, il coinvolgimento di tutti gli altri Settori dell’Ente per la necessaria integrazione della nuova figura all’interno dell’assetto organizzativo dell’Ente.</p> <p>Sub Obiettivo B)</p> <p>La nuova assunzione renderà necessaria l’individuazione di un nuovo spazio lavorativo all’interno del Settore Programmazione Economico finanziaria. Si rende quindi necessario provvedere ad una attività straordinaria di riordino dei fascicoli cartacei ancora in uso, da conferire nell’archivio di deposito, e di riorganizzazione dell’attuale magazzino dell’economato.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico

Tipologia	Settoriale – Coinvolgimento altri Settori
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 – Obiettivo strategico n. 9.6
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<i>Qualità:</i> crescita professionale - apprendimento competenze e conoscenze – integrazione nell’organizzazione del nuovo dipendente assunto <i>Tempo:</i> individuazione nuovi spazi entro la data di assunzione in servizio del nuovo assunto.
Fasi e tempi	<p>Sub Obiettivo A: Da svolgersi attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definizione del programma di formazione personalizzato ✓ Individuazione dei mezzi ritenuti più efficaci (formativi, informativi affiancamento, studio, ecc) – ✓ Valutazione dei risultati <p>Sub Obiettivo B Attività straordinaria di riordino fascicoli cartacei – conferimento in archivio di deposito previo accordo con Ufficio Archivio (entro settembre 2023) Riorganizzazione magazzino Economato (1^ fase entro settembre 2023 – 2^ fase entro 31.12.2023)</p>
Personale impiegato	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Bianchi Manuela - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Sala Paola - Responsabile di servizio - percentuale di partecipazione 50%</p>
Verifica intermedia al 30.09.2023	<p>L’obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Sub Obiettivo A: l’assunzione, a seguito di concorso pubblico, della nuova figura di affiancamento del Responsabile di servizio è prevista con decorrenza 16.11.2023. In accordo con l’Amministrazione, l’ufficio sta predisponendo un incarico ex art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 al fine di iniziare, sin da subito, il necessario percorso di formazione individuato nell’obiettivo.</p> <p>Sub Obiettivo B: il personale coinvolto ha provveduto/sta provvedendo all’attività straordinaria di riordino dei fascicoli cartacei ancora in uso, da conferire nell’archivio di deposito, e di riorganizzazione dell’attuale magazzino dell’economato.</p>
Verifica finale	

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: PROGRAMMAZIONE RISORSE

Responsabile: Adriano Uselli

Titolo obiettivo 15	SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. ATTUAZIONE E ASSEVERAZIONE SERVIZI APP-IO – PAGOPA – SPID-CIE E CLOUD TRAMITE PIATTAFORMA PADIGITALE 2026 PER OTTENERE FONDO PNRR NEL CASO DI ESITO POSITIVO AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</p> <p>Il presente obiettivo si rivolge a tutti i settori che operano nell'ambito del protocollo in entrata ed uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi. In particolare con il presente obiettivo tutti i settori saranno coinvolti nell'attività di istruzione-formazione (teorico e pratica), in collaborazione con una società esperta in materia per la parte teorica e i tecnici dell'Apkappa (per la parte pratica), al fine di ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none">- la formazione del personale per una migliore gestione del flusso documentale, fascicolazione e archiviazione digitale;- la predisposizione del piano di fascicolazione condiviso con tutti gli uffici in modo da razionalizzarlo evitando la produzione di fascicoli doppi;- l'aggiornamento dei programmi gestionali apkappa con conseguente separazione dell'iter procedurale del flusso documentale degli atti amministrativi dal flusso documentale del protocollo informatico. <p>B) Per quanto riguarda l'attuazione della missione PNRR</p> <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU. Nell'ambito dei fondi destinati dal PNRR alla transizione digitale il Comune di Casatenovo ha partecipato ad una serie di bandi volti all'assegnazione di risorse da destinare all'incremento o al miglioramento di diversi servizi informatici che vengono messi a disposizione dei</p>

	<p>cittadini. Le aree di intervento, che si intendono affrontare con il PNRR sono articolate in componenti nell'ambito dello sviluppo pluriennale dell'attività del sistema informatico comunale, con l'obiettivo da realizzare entro il 31-12-2023 le seguenti misure/missioni di intervento per ottenere i fondi PNRR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - bando PNRR APP-IO in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR M1C1 – 1.4.3 “Adozione App IO” secondo delle modalità che permettono di riscattare i fondi di cui all' Avviso PNRR M1C1 – 1.4.3 “Adozione App IO” e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR; - Bando PNRR Cloud in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR M1C1 – 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” per il quali è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR per migrare in Cloud alcuni servizi e tra questi i seguenti gestiti con software APKAPPA e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR; - Bando PNRR spid-cie in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022” con software gestionale apkappa e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR; - Bando PNRR Pagopa in ottemperanza ai requisiti dell'avviso pubblico PNRR M1C1 – 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA” con software Apkappa e per il quale è stata presentata la domanda di accesso ai finanziamenti PNRR; <p>C) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conformante alle esigenze dei settori.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	intersettoriale
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi (Linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione)
Priorità stabilita dalla Giunta	Importanza: Complessità: Impatto esterno/interno: Economicità:
indicatori	A) Per la gestione dell'upgrade del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi

	<p>Qualità: miglioramento dell'iter procedurale – formazione nuovo personale assunto - garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali</p> <p>B) Per la gestione del Pnrr</p> <p>Qualità: miglioramento dei rapporti con gli utenti-cittadini tramite le procedure di spid-cie e ap-io, nonché il miglioramento del pagamento pagopa;</p> <p>Quantità: Aumenta la platea di beneficiari per le misure dedicate al rafforzamento delle piattaforme abilitanti sul territorio nazionale;</p> <p>Economicità: le nuove procedure sono finanziate dal fondo europeo;</p> <p>C) Per la gestione delle segnalazioni</p> <p>Quantità: n._____ segnalazioni ricevute e gestite</p>
<p>fasi e tempi</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>A) Per upgrade protocollo, flussi documentali e archivi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Entro fine giugno attività di formazione (teorica); 2- Entro 31-12-2023 attività di formazione pratica e la gestione consolidata del nuovo iter procedurale, ovvero la verifica funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025 (valenza pluriennale). <p>B) per gestione PNRR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Entro 31 maggio 2023-> predisposizione attività per l'inserimento soggetto realizzatore servizi PNRR /Assegnazione attività;

	<p>2- Entro 30 settembre 2023 -> caricamento dati fornitore / completamento attività e asseverazione attività tramite la supervisione dei tecnici di Pa-digitale 2026</p> <p>3- Entro 31 dicembre 2023 → predisposizione atti per la richiesta finanziamento tramite il portale di Pa-digitale 2026</p> <p>C) Gestione segnalazioni</p> <p>1- Entro fine giugno programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte;</p> <p>2- Entro fine settembre raccolta suggerimenti dei veri settori;</p> <p>3- Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative;</p> <p>4 Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato. L'obiettivo C) ha valenza pluriennale.</p>
<p>Personale impiegato</p>	<p>Uselli Adriano (20%) Angela Malvezzi 10% per gestione upgrade protocollo informatico e flussi documentali) Colombo Francesca (10% per gestione upgrade protocollo informatico e flussi documentali) Pluchino Giovanni (10% per gestione upgrade protocollo informatico e flussi documentali)</p>
<p>Verifica intermedia al 30/09/2023</p>	<p>Parte A</p> <p>Fase 1 eseguita</p> <p>Fase 2 in esecuzione</p> <p>Parte B</p> <p>Fase 1 eseguita</p> <p>Fase 2 eseguita</p> <p>Fase 3 in esecuzione</p> <p>Parte C</p>

	Fasi 1-2-3-4 in esecuzione
Verifica finale al 31/12/2023	

Titolo obiettivo 16	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; ✓ dei possibili casi di “sospensione” delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); ✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti);

	<p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) – Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro giugno 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti – - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) – comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	Adriano Uselli 100%
Verifica intermedia	In fase di sviluppo per l'adeguamento a quanto richiesto
Verifica finale	

<p>Titolo obiettivo 17</p>	<p>ADEGUAMENTO DELLA BANCA DATI IMU A SEGUITO DELL' APPROVAZIONE VARIANTE GENERALE PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE</p> <p>NELL'AMBITO DI UN ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ORIENTATA AL CONSOLIDAMENTO DELL'INTROITO IMU ANNO 2022, L'AMMINISTRAZIONE RICHIEDE UNA VERIFICA DI OMESSO PAGAMENTO IMU 2022 A SEGUITO DI INCREMENTO ALIQUOTE IMU ANNO 2022.</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>Parte A) trasversale con ufficio urbanistica</p> <p>Entro la fine dell'anno in corso o entro i primi mesi dell'anno 2024, il Consiglio Comunale sarà chiamato ad approvare la variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT). L'art. 36, comma 2, del D.L. n. 223/2006 e s.m.i., ha fornito la definizione dei terreni edificabili, risolvendo definitivamente il contrasto giurisprudenziale esistente: in pratica, la disposizione richiamata prevede che un'area diventa edificabile sulla base della destinazione indicata dallo strumento edilizio vigente. L'approvazione del nuovo PGT potrà comportare una diversa destinazione urbanistica rispetto al PGT vigente, o diversi indici di edificabilità dei suoli, con conseguente rilevanza sui valori venali in comune commercio sui quali applicare l'imposta Imu. Si renderà necessario pertanto effettuare una verifica per la rivalutazione dei valori delle aree edificabili, rispetto a quelli vigenti. Inoltre, tal momento che il nuovo strumento urbanistico deve rispettare i vincoli in materia di "consumo di suolo" imposti con LR 31/2014, con riduzione delle aree edificabili rispetto a quelle del PGT vigente, nei casi di modifica della destinazione urbanistica di un'area, da edificabile ad agricola, il proprietario od avente titolo (usufruttuario, ...) non dovrà più versare l'Imu e, di conseguenza, si avrà un minor gettito nelle casse comunali.</p> <p>Tutto ciò premesso, l'ufficio tributi trasversalmente con l'ufficio urbanistica, nell'ambito di un'attività biennale, dovrà adeguare la banca dati Imu facendo riferimento alla nuova di destinazione d'uso delle aree della Variante Generale al PGT.</p> <p>Parte B)</p> <p>Nel 2022 a causa della guerra, dell'inflazione e dell'aumento del costo delle utenze è stato necessario rivedere in aumento le aliquote degli immobili C1, A10, C3 e D (escluso D05) al fine di mantenere gli equilibri di bilancio e lo standard dei servizi offerti dal Comune. Diversi proprietari degli immobili sopra menzionati non hanno recepito l'incremento dell'aliquota (da 7,6 a 10,0 per mille). Come richiesto dall'Amministrazione l'ufficio tributi si è organizzato per emettere solleciti di pagamento nei confronti dei contribuenti morosi proprietari dei sopra citati immobili, al fine di avere un riscontro del pagamento più immediato e certo a cui seguirà, nel caso</p>

	di mancato riscontro, la fase di accertamento esecutivo e la gestione delle procedure cautelari.
Strategico/Gestionale	Entrambi Strategici
Tipologia	Parte A) intersettoriale – trasversale con Ufficio Urbanistica – Parte B) settoriale
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Complessità: Impatto esterno/interno: Economicità:
Indicatori	<p>Parte A) adeguamento banca dati per variante al Pgt Tempo: (Biennale)</p> <p>Quantità: numero di utenze tributarie relative alle aree edificabili da gestire;</p> <p>Qualità: “rivalutazione generale” dei valori delle aree edificabili rispetto a quelli vigenti;</p> <p>Economico: Controllo e monitoraggio delle dinamiche relative al gettito tributario (IMU);</p> <p>Parte B)</p> <p>Quantità solleciti per omessi versamenti imu 2022</p> <p>Tempo: Annuale</p> <p>Economico: verifica dell’importo incassato</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Parte A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coerenzare le destinazioni urbanistiche riferite al vecchio PGT con le nuove denominazioni contenute nel nuovo PGT (a seguito dell’adozione del PGT, entro il 31-12-2023); 2) Primo aggiornamento della banca dati Imu a seguito della rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (a seguito dell’adozione del PGT, entro il 31-12-2023);

	<p>3) Prima simulazione gettito Imu aree edificabili (a seguito dell'adozione del PGT, entro il 31-12-2023);</p> <p>4) Verifica delle destinazioni d'uso urbanistiche, a seguito dell'approvazione ed efficacia del PGT (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT);</p> <p>5) Aggiornamento definitivo della banca dati Imu a seguito della rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT);</p> <p>6) Simulazione gettito Imu aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT).</p> <p>parte B)</p> <p>1) Gestione invio solleciti (entro il 30-04-2023);</p> <p>2) Rendicontazione gestito imu da solleciti inviati (entro il 31-12-2023)</p> <p>3) Mantenimento costante banca dati imu e gestione utenza (entro il 31-12-2023)</p>
Personale impiegato	<p>Pluchino Giovanni (5,00%) Colombo Francesca (12,00%) Malvezzi Angela (80,00%) Il tutto coordinato con la supervisione del Responsabile di settore Programmazione risorse</p>
Verifica intermedia al 30-09-2023	<p>Parte A)</p> <p>Con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 28.07.2023, immediatamente efficace, il Comune di Casatenovo ha deliberato l'adozione della variante generale al piano di governo del territorio vigente ai sensi della l.r. 12/2005. Nel periodo intercorrente tra l'adozione e la pubblicazione dell'avviso di approvazione degli atti di PGT si applicano le misure di salvaguardia previste dall'art. 13, co. 12, della LR 12/05.</p> <p>Sono stati fatti due primi incontri con l'Arch. Coppa e l'Ufficio Urbanistica (Giovedì 14-09-2023 e martedì 26-09-2023), durante i quali sono state individuate le principali variazioni di destinazione urbanistica nel PGT adottato, relative principalmente gli ambiti di trasformazione del PGT vigente, variazioni che si sono rese necessarie al fine di soddisfare la normativa vigente in materia di riduzione di consumo di suolo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alcune aree sono diventate agricole; - alcune sono soggette alla disciplina delle aree dismesse; - alcune sono in nuova zona urbanistica; - alcune sono state realizzate. <p>Più in dettaglio:</p>

- *gli ambiti di trasformazione eliminati o variati sono i seguenti: 2, 3, 7, eliminati e diventati zona agricola E1, inedificabile (art. 21 PdR);*
- *Gli ambiti di trasformazione 8 e 13 sono stati eliminati, ora sono in zona B, residenziale ad alta densità (art. 14 PdR), soggetti alla disciplina delle aree dismesse con criticità (art. 11 PdR);*
- *L'ambito 12 è diventato zona E, agricola edificabile (art. 20 PdR);*
- *L'ambito 15 è stato tolto, ora è in zona D2, commerciale (art. 19 del PdR);*
- *L'ambito 17 è stato rimosso, perché diventato agricolo E1, inedificabile (art. 21 PdR), di interesse strategico (art. 56 PTCP);*
- *L'ambito 4, la porzione nord dell'ambito è diventata agricola E1, inedificabile (art. 21 PdR), la porzione sud è stata realizzata (ora in zona C1, impianto unitario, art. 16 del PdR).*

Di conseguenza, si sta adeguando la banca dati Imu alla luce di queste novità ed in base alla normativa vigente. E' stato calcolato in via ancora approssimativa il calcolo sulla minore entrata Imu, pari ad €. 25.000.

Parte B)

Attività pienamente realizzata. Soddisfazione da parte dell'Assessore Bilancio. All'inizio del 2023, in seguito alla variazione delle aliquote deliberata nel 2022 per gli immobili di categoria A10 (UFFICI), C1 (NEGOZI), C3 (OPIFICI) E CAT. D (CAPANNONI) dal 7,60 per mille al 10 per mille, sono state riscontrate che alcune società ed alcuni contribuenti che versavano regolarmente gli anni scorsi, non avevano adeguato l'aliquota e quindi avevano versato meno del dovuto. A questi è stata inviata una lettera per le persone fisiche ed una PEC per le persone giuridiche dove si invitava, in maniera bonaria e senza l'applicazione di sanzioni ed interessi, al fine di regolarizzare la posizione, allegando il relativo F24 di differenza. Inoltre, nel caso in cui non avessero provveduto al versamento del saldo, si è allegato anche l'F24 con il saldo. Sono state inviate 40 comunicazioni.

Hanno risposto in 38, di cui 37 hanno provveduto al versamento, e 1 verserà appena avrà disponibilità (trattasi di una ditta che spesso versa a "rate"). L'incasso totale è di € 14.890,00 (superiore alle aspettative). In 2 occasione inoltre, si è provveduto a regolarizzare la posizione di contribuenti che versavano errato.

Verifica finale al 31-12-2023

<p>Titolo obiettivo 18</p>	<p>OTTIMIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TARI TRAMITE APPLICATIVO APKAPPA.</p> <p>NELL'AMBITO DI UN ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ORIENTATA AL CONSOLIDAMENTO DELL'INTROITO TARI ANNO 2022, L'AMMINISTRAZIONE RICHIEDE UNA VERIFICA DELL'INCASSATO ANNO 2022 E OVE DOVUTO INVIO SOLLECITO PER OMESSO PAGAMENTO TARI RELATIVO AL RUOLO 2022.</p> <p>CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE CON CONCESSIONARIO CRESET DEI PAGAMENTI ACCERTAMENTI ESECUTIVI TRAMITE PAGOPA INIZIATA NEL 2022.</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>Il sistema di finanziamento del bilancio risente sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello Stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce, infatti, il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Per tale motivo la richiesta dell'Amministrazione è quella di incentivare in proprio e con il proprio applicativo, l'attività di recupero dell'evasione Tari che riguarda:</p> <p>Parte A)</p> <p>Regolarizzare situazioni immobiliari non dichiarate o parzialmente dichiarate al fine del recupero della base imponibile. Nel 2023 l'ufficio procederà all'emissione degli avvisi di accertamento relativi alle liquidazioni, sulla quota non pagata, per gli anni dal 2018 al 2021. Si cercherà di affinare e potenziare l'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - dell'entrata tari, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque d'insolvenza, tramite la predisposizione di tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive e utenze domestiche. In particolare, si accertata una situazione di inadempienza, e questa è contestata al soggetto tramite l'invio in autonomia dell'avviso di accertamento. Nel dettaglio <i>Predisposizione accertamento Tari annualità 2018-2021 per omesse ed infedeli denunce avvalendosi del nostro applicativo APKAPPA. Nello specifico, una volta svolta l'istruttoria sui singoli contribuenti, creazione stampe unione per ogni annualità di recupero distintamente omesse ed infedeli, alla luce della normativa e dei regolamenti variati nel corso degli anni oggetto di accertamento. Elaborazione delle tabelle per la predisposizione dei calcoli tali da facilitare il contribuente nella comprensione dei provvedimenti inviati. Per questo è stato necessario elaborare "celle" dove fosse possibile inserire dati dell'immobile oggetto di accertamento, metri, ubicazione oltreché tariffa fissa e variabile al fine</i></p>

	<p><i>di una trasparenza nella generazione dell'avviso. Verifica a decorrere dall'annualità 2021 del tributo TEFA e la relativa predisposizione degli F24 per una corretta rendicontazione.</i></p> <p>Parte B)</p> <p>L'emissione di diversi solleciti ai contribuenti per gli omessi versamenti tari relativi all'anno 2022 (tari aumentata nelle utenze non domestiche per al venir meno delle agevolazioni covid 19 applicati fino al 2021) al fine di avere un riscontro del pagamento più immediato e certo a cui seguirà, nel caso di non riscontro la fase di accertamento esecutivo e la gestione delle procedure cautelari.</p> <p>Parte C)</p> <p>Ottimizzazione della nuova attività di rendicontazione degli accertamenti esecutivi tari iniziata nel 2022 tramite l'utilizzo dei portali di Creset, Poste italiane e applicativo Apkappa.</p>
Strategico/Gestionale	Entrambi Strategici
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Complessità: Impatto esterno/interno: Economicità:
Indicatori	<p>Tempo: Parte A) – B) - C) annuale.</p> <p>Quantità:</p> <p>parte A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proseguimento lavoro aggiornamento costante banca dati e pulizia banca dati anni arretrati; 2. Gestione delle utenze non domestiche che hanno avuto l'incremento della tariffa tari; 3. attività di front-office su atti di accertamento notificati; 4. registrazione data notifica cartoline raccomandate atti giudiziarie; 5. gestione dell'istituto dell'autotutela per gli annullamenti, rettifiche o sgravi; 6. Numero di avvisi di accertamento tari emessi <p>parte B)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Numero di solleciti inviati omesso versamento emessi <p>Parte C)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Numero posizioni economiche rendicontate <p>Qualità:</p> <p>Parte A)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività accertativa tari tramite applicativo Apkappa <p>Parte B)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione interna dei solleciti di pagamento tari <p>Parte C)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento rendicontazione accertamenti esecutivi tari tramite il Pagopa <p>Costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> parte A) e B) - economicità nell'ambito dell'attività di accertamento tari in proprio; <p>Economicità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incasso accertamento tari; - Mantenimento gettito tari;
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>parte A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Entro il 30-06-2023 predisposizione degli avvisi di accertamento tari (anni 2018-2019-2020-2021); 2- Entro il 30-09-2023 gestione utenza; 3- entro il 31-12-2023 proseguimento lavoro aggiornamento costante banca dati e pulizia banca dati anni arretrati. <p>Parte B)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- entro il 30-04-2023 invio solleciti per omesso versamento tari 2022 2- entro il 31-12-2023 rendicontazione tari (da sollecito inviato) incassata <p>Parte C</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. perfezionamento rendicontazione entro il 30-06-2023
Personale impiegato	<p>Malvezzi Angela (9,00%) Colombo Francesca 75,00% di cui 50% per la parte A) Pluchino Giovanni (75,00% di cui 50% per la parte B) Il tutto coordinato con la supervisione del Responsabile di settore</p>
Verifica intermedia al 30/09/2023	<p>Parte A)</p> <p>Fase 1 eseguita, sono stati emessi n. 62 avvisi di accertamento per un totale accertato pari ad €. 60.679,14 €. Incassati €. 23.637,00. Nessun ricorso. Soddisfazione dell'Assessore al Bilancio;</p> <p>Fase 2 eseguita effettuati provvedimenti in autotutela nel caso di annullamento avviso di accertamento;</p> <p>Fase 3 in esecuzione</p> <p>Parte B) eseguita - 174 lettere spedite ad altrettanti contribuenti ne abbiamo incassate 150 per € 17.193,00 su un importo complessivo di € 19.594,00 quindi quasi l'88 per cento di quanto preventivato.</p> <p>Parte C) eseguita</p>
Verifica finale al 31/12/2023	

Titolo obiettivo obbiettivo 19	ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI INERENTI LA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DEL CANONE MERCATALE IN SCADENZA AL 31-12-2023
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE Il 31-12-2023 scadrà il contratto inerente la gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale e mercatale. Al fine dell'individuazione del nuovo concessionario, l'ente intende fare applicazione dell'articolo 164 'Concessioni di servizi' del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. L'intento dell'amministrazione è quello di intraprendere non solo una strategia di gara ad evidenza pubblica aperta che dia garanzia dei principi - enunciati dal medesimo articolo 164 - di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità, ma, anche la certezza del riversamento delle entrate nelle casse del Comune da parte del concessionario.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Gruppo
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Complessità: Impatto esterno/interno: Economicità:
Indicatori	Quantità: realizzati n. 1 capitolato di gara e n. 1 disciplinare. Qualità: monitoraggio costante dell'attività di svolgimento della gara, in primis quella affidata alla Sua di lecco Costo: costo di esecuzione dell'attività di gara della provincia (Sua) Economico: ribasso per una aggio per canone patrimoniale unico e mercatale
Fasi e tempi	Fase 1: entro 30 settembre redazione ed approvazione Capitolato canone patrimoniale e mercatale; Fase2: entro il 31-12-2023 terminata la procedura aperta tramite Sua di Lecco per l'esternalizzazione del servizio riscossione canone patrimoniale e mercatale
Personale impiegato	Uselli Adriano (50%) Angela Malvezzi (40%) Colombo Francesca (4%) Pluchino Giovanni (10%)
Verifica intermedia al 30/09/2023	Fase 1 eseguita Fase 2 in esecuzione

Verifica finale al 31/12/2023	
--	--

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Alessia Manzoni

Titolo obiettivo n. 20	<p style="text-align: center;">TRANSIZIONE AL DIGITALE</p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u></p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u></p>
Sub obiettivo A	<p>A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.</p> <p>A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI.</p> <p>A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT)- il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni.

	<p>Ravvisata ora la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa; - ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>). <p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET); <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -partecipare all'attività di istruzione-formazione prevista : <ul style="list-style-type: none"> >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida. <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> -che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; -che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n._____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine ottobre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative. -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	AIELLO VINCENZA ROSSI LIBERA SIANO VALENTINA RIVA MARIA GRAZIA BUONOCUNTO MARILENA SIANO VALENTINA MANZONI ALESSIA COMI ELENA SWIFT PATRIZIA

Verifica intermedia	<p>Sub A1) Il personale ha partecipato all'incontro di formazione/aggiornamento proposto, evidenziando le criticità rilevate nella gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>Sub A2) Il personale ha partecipato alle attività di formazione teorico e pratica proposte, sia a livello assembleare che a livello di singolo settore. Sono state altresì trasmesse al responsabile dell'ufficio protocollo le proprie osservazioni in merito alla revisione del piano di fascicolazione.</p> <p>Sub A3) Il personale ha partecipato al momento di confronto organizzato a livello generale con l'affidatario del software già in uso per la gestione di segnalazione, reclami e proposte. Sono state conseguentemente trasmesse alcune richieste di modifica alla tabella riepilogativa.</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 21	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; ✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); ✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti - - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	SIANO VALENTINA RIVA MARIA GRAZIA BUONOCUNTO MARILENA MARZORATI FEDERICA SWIFT PATRIZIA COMI ELENA MANZONI ALESSIA
Verifica intermedia	La circolare n. 01/2023 è stata tempestivamente condivisa e discussa con il personale amministrativo che per i tre servizi di competenza del settore servizi alla persona (sociale, istruzione e scolastico) si occupa di istruire e gestire gli atti determinativi di impegno di spesa e le conseguenti liquidazioni. Si conferma il rispetto sia delle procedure e delle misure organizzative generali in essa descritte, sia delle misure ulteriori.
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 22	Transizione al digitale: introduzione della cartella sociale informatizzata
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>In questa fase di trasformazione digitale della pubblica amministrazione la disponibilità dei dati in formato elettronico e digitale è uno dei requisiti indispensabili per l'operatività degli uffici e per l'erogazione di servizi a cittadini e imprese. L'ufficio servizi sociali non fa eccezione a questo tipo di input: Regione Lombardia ha, infatti, indicato come obiettivo prioritario per i Piani di Zona degli Ambiti Territoriali annualità 2021-2023 la diffusione e l'uso sistematico della Cartella Sociale Informatizzata (CSI).</p> <p>La Cartella Sociale Informatizzata si configura come uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento della loro attività, fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali.</p> <p>Nel corso dell'Assemblea dei Sindaci del Distretto di Lecco dell'11.05.2021 è stato presentato il nuovo progetto di CSI e l'adesione al Sistema SISO, unitamente ad una proposta operativa e formativa per gli Ambiti di Bellano Lecco e Merate condivisa dagli Uffici di Piano.</p> <p>Nel corso del 2022 la formazione, avviata in modalità da remoto e curata da ANCILab, ha coinvolto solo un primo "gruppo pilota" composto da assistenti sociali, referenti e amministrativi dei Comuni e dell'Ambito, con il compito di supportare gli operatori nell'avvio dell'uso della cartella in aggiunta ai formatori di ANCILAB.</p> <p>Nel 2023 è stata calendarizzata la formazione di tutti gli operatori dei servizi sociali comunali e dei servizi sovra-comunali (tutela minori, servizi per la disabilità ecc.), in quanto presumibilmente dal 2024 l'uso di tale strumento diventerà obbligatorio e vincolante per la trasmissione di tutti i flussi informativi da e per l'Ambito Territoriale di riferimento, nonché per l'implementazione del SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) istituito presso l'INPS.</p> <p>Obiettivo prioritario per tutto il personale dell'ufficio servizi sociali e ufficio scolastico (assistenti sociali, personale amministrativo e responsabile) è pertanto quello di avviare, entro la fine del 2023, l'uso della CSI.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 3 - Obiettivo strategico n. 3.4
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Complessità	ALTA
Impatto esterno e/o interno	MEDIO
Economicità	MEDIA

Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Ore di formazione seguite - Utilizzo ordinario dello strumento cartella sociale informatizzata a partire dal 01.07.2023 - N. schede di segretariato sociale gestite tramite il sistema informatico - N. cartelle sociali gestite tramite il sistema informatico - generazione dei flussi informativi da trasmettere al SIUSS tramite CSI relativamente agli interventi economici 2° semestre 2023
Fasi e tempi (obiettivo pluriennale)	<ul style="list-style-type: none"> - APRILE-MAGGIO: formazione online - GIUGNO: sperimentazione e avvicinamento all'uso dello strumento informatico - LUGLIO-DICEMBRE: utilizzo della cartella sociale informatizzata quale strumento ordinario di lavoro (apertura scheda di segretariato sociale per le nuove richieste di intervento, apertura e compilazione della cartella sociale per le situazioni in carico dal 01/07/2023) - ENTRO IL 31 MARZO 2024 inserimento nelle cartelle sociali aperte dei dati economici anno 2023 da trasmettere obbligatoriamente al Casellario SIUSS dell'INPS per l'assolvimento del debito informativo.
Personale impiegato	<p>Aiello Vincenza Rossi Libera Riva Maria Grazia Siano Valentina Buonocunto Marilena Marzorati Federica Manzoni Alessia</p>
Verifica intermedia	<p>Tutti i dipendenti coinvolti hanno seguito, per quanto attinente al proprio ruolo, i momenti di formazione da remoto organizzati dall'Ambito di Merate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13.04.2023 - dalle 10:00 alle 12:00: Segretariato Sociale • 27.04.2023 - dalle 10:00 alle 12:00: Cartella Sociale • 11.05.2023 - dalle 10:00 alle 12:00: Fascicolo • 18.05.2023 - dalle 10:00 alle 12:00: Erogazioni e SIUSS <p>Durante il mese di giugno sia gli assistenti sociali che il personale amministrativo hanno effettuato alcune simulazioni sul portale dedicato https://ambitomerate.umbriadigitale.it/ al fine di familiarizzare con l'uso dello strumento informatico.</p> <p>A partire dal 01.07.2023 gli assistenti sociali hanno proceduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per ogni nuova richiesta di presa in carico e/o intervento, all'apertura della relativa scheda di segretariato sociale - per le situazioni già in carico, all'apertura della cartella sociale. <p>Alla data della presente verifica intermedia risultano caricati a sistema:</p> <p>n. 18 schede di segretariato sociale n. 114 cartelle sociali</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 23	Rassegna culturale in occasione del centocinquantésimo anniversario della morte di Alessandro Manzoni
Descrizione obbiettivoe Finalità	<p>In occasione del centocinquantésimo anniversario della morte di Alessandro Manzoni l'Assessorato alla cultura del Comune di Casatenovo, in stretta e fattiva collaborazione con la Pro Loco, ha programmato una rassegna di appuntamenti e iniziative raccolti sotto il titolo "<i>Manzoni! Chi era costui?</i>" L'obbiettivo perseguito è quello di favorire la cultura con la promozione alla lettura, favorendo la riscoperta di un grande classico "I promessi Sposi" e promuovendo la conoscenza del territorio circostante.</p> <p>Per l'occasione saranno presentati e letti al pubblico documenti particolari e poco conosciuti: lettere e testimonianze che attestano la presenza della famiglia Manzoni a Casatenovo e nel territorio circostante.</p> <p>Il programma di eventi vede la collaborazione dei servizi Comunicazione, Cultura e Biblioteca, con l'associazione Pro Loco, l'Auditorium di Villa Mariane l'Università degli Studi di Milano, in piena applicazione del principio di sussidiarietà.</p> <p>La rassegna viene pubblicizzata con attività di promozione degli eventi tramite testate giornalistiche del territorio e i canali istituzionali: sito internet, social network e l'app.</p> <p>Al fine di favorire la più ampia partecipazione possibile da parte della cittadinanza, sono state previste diverse modalità di "avvicinamento" alla vita e alle opere di Alessandro Manzoni e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - due conferenze frontali a cura della Dr.ssa Stefania Baragetti, prof.ssa di Letteratura italiana presso l'Università degli Studi di Milano, che sarà accompagnata dalla lettura a cura dell'attore Filippo Ughi, della compagnia teatrale Piccoli Idilli; - due visite guidate (a Milano e a Lecco) per scoprire i diversi luoghi che hanno fatto da sfondo alle vicende narrate da Alessandro Manzoni, accompagnati da attori professionisti che ad ogni punto di interesse leggeranno e drammatizzeranno i passaggi più salienti in cui la vicenda si snoda.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 5 - Obiettivo strategico n. 5.1
Priorità stabilita dalla Giunta	media
Complessità	media
Impatto esterno e/o interno	alto
Economicità	media

Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione partecipata della rassegna (assessorato alla cultura- associazione PRO LOCO - uffici comunali e biblioteca) - utilizzo di strumenti diversi per favorire la più ampia adesione all'evento da parte della cittadinanza (relazione frontale/visite guidate/letture a cura di professionisti) - contenimento dei costi - numero di partecipanti alle iniziative proposte
Fasi e tempi	<p>GENN. fase di avvio: definizione con i partner di progetto degli obiettivi e del budget;</p> <p>FEBBR. - MARZO: individuazione dei luoghi per le conferenze e degli itinerari per le visite guidate, scelta dei relatori e dei lettori professionisti;</p> <p>APRILE: elaborazione del programma definitivo della rassegna;</p> <p>MAGGIO: approvazione formale in Giunta, redazione degli atti amministrativi, promozione e pubblicizzazione degli eventi.</p> <p>MAGGIO - GIUGNO: attività di monitoraggio e supporto alla realizzazione degli eventi</p> <p>LUGLIO: verifica.</p>
Personale impiegato	<p>Swift Patrizia Comi Elena Coveney Francesco Manzoni Alessia</p>
Verifica intermedia	<p>La rassegna è stata realizzata e portata a termine nei tempi e nei modi previsti (atti amministrativi di riferimento: deliberazione di giunta comunale n. 88 del 11/05/2023 e determinazione n. 91 del 18/05/2023).</p> <p>La progettazione degli eventi è stata condivisa e realizzata dall'ufficio cultura edalla biblioteca in stretta sinergia con la consigliera delegata alla cultura e con la referente dell'associazione PRO LOCO, così come testimoniano i comunicati stampa di volta in volta elaborati.</p> <p>La più ampia adesione all'evento da parte della cittadinanza è stata favorita dall'utilizzo di strumenti diversi e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 conferenze frontali (conferenza d'apertura in data 19 maggio e serata conclusiva in data 30 giugno, entrambe tenute dalla dr.ssa Stefania Baragetti - docente presso l'Università degli Studi di Milano); - n. 2 visite guidate (in data 3 giugno a cura di Milano Guida presso i luoghi Manzoniani di Milano "La Milano di Renzo e Lucia, sulle tracce dei Promessi Sposi" e in data 10 giugno in collaborazione con l'Associazione Brig presso i luoghi Manzoniani di Lecco con letture tratte dai passi dei Promessi Sposi interpretate dall'attore Dr. Michele Lavelli). <p>I costi sono stati contenuti e circoscritti alle disponibilità di bilancio assegnate all'ufficio cultura.</p> <p>Il numero di partecipanti alle iniziative proposte è sempre stato significativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - circa 60-70 partecipanti alle conferenze - n. 31 persone per la visita guidata a Milano - n. 48 persone per la visita guidata a Lecco.
Verifica finale	<p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.</p>

Titolo obiettivo n. 24	RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE A SEGUITO DI AVVICENDAMENTO DI PERSONALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'anno 2023 si configura per il Settore Servizi alla Persona come un anno di importanti cambiamenti per l'immissione in servizio di nuovo personale, ivi compresa l'E.Q di riferimento.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sia l'ufficio scolastico che l'ufficio amministrativo dei servizi sociali sono stati interessati a far data 31.12.2022 dal pensionamento di due dipendenti storiche del Comune di Casatenovo, sostituite rispettivamente da una collega con passaggio di mobilità interna per progressione verticale e da due colleghe inserite con concorso; - L'ufficio cultura è stato interessato dal rientro in servizio di una dipendente, in forza al settore sino alla metà del 2022 ma solo PT 18 ore, cui è stata affidata l'intera gestione del servizio con parziale affiancamento del precedente collega; - Il servizio sociale professionale, dopo mesi di affaticamento nella gestione dell'area adulti - anziani per mancanza di personale pur se richiesto con congruo anticipo all'Azienda Speciale Retesalute, ha visto l'inserimento full time di una nuova assistente sociale solo con decorrenza 01 aprile 2023. <p>Solo l'inserimento di una dipendente presso l'ufficio amministrativo dei servizi sociali è avvenuto in tempo utile a consentire l'affiancamento del personale uscente. Negli altri casi (ufficio scolastico, ufficio cultura, servizio sociale professionale e secondo operatore per l'ufficio servizi sociali), le tempistiche ristrette per la sostituzione o l'avvicendamento del personale non hanno consentito un adeguato passaggio di consegne.</p> <p>Al fine di raggiungere una nuova stabilità organizzativa e gestionale e garantire piena funzionalità del settore, si rende necessario prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - momenti di affiancamento e supervisione da parte del personale già in servizio presso l'Ente - formazione specifica - valutazione dell'organizzazione interna al fine di una eventuale redistribuzione delle competenze/procedimenti - formazione trasversale del personale per poter tamponare eventuali situazioni di emergenza per assenze impreviste.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.6
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Complessità	media
Impatto interno/esterno	alto

Economicità	media
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - qualità: mantenimento degli stessi livelli di qualità nell'erogazione dei servizi sia all'utenza esterna (cittadini, portatori di interessi diffusi, ecc) sia interna (Uffici e Amministratori); - rispetto dei termini dei procedimenti e/o delle attività
Fasi e tempi (l'obiettivo ha valenza pluriennale)	<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro fine giugno 2023 conclusione del periodo di affiancamento/supervisione; - entro fine settembre definizione, da parte di ciascun dipendente di nuovo inserimento o di nuova collocazione all'interno del settore, dei procedimenti non ancora pienamente acquisiti e/o che presentano particolari criticità - entro il 31 dicembre valutazione dell'organizzazione interna al fine di una eventuale redistribuzione delle competenze/procedimenti - entro il 31 marzo 2024 acquisizione e strutturazione di una minima intercambiabilità tra dipendenti, al fine di tamponare eventuali situazioni di emergenza per assenze impreviste. <p>L'obiettivo ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	<p>Marzorati Federica Riva Maria Grazia Siano Valentina Buonocunto Marilena Aiello Vincenza Rossi Libera Swift Patrizia</p>
Verifica intermedia	<p>Prima dell'avvio delle ferie estive si è concluso il periodo di affiancamento/supervisione per tutti i dipendenti coinvolti dal presente obiettivo a valenza pluriennale. Durante momenti di confronto informale intercorsi con il responsabile del settore, ciascuno ha potuto evidenziare i procedimenti non ancora pienamente acquisiti o per i quali si sono evidenziate delle criticità.</p> <p>Di seguito una breve sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MARZORATI F. (affiancata dal Responsabile) → incombenze amministrative e contrattuali relative ai servizi di ristorazione e trasporto scolastico - proroga contrattuale servizio di ristorazione scolastica e predisposizione nuovo capitolato di gara - sistema educativo 0/6 anni (incombenze in qualità di ente capofila dell'ambito di Merate, ripartizione fondi) - BUONOCUNTO M. (affiancata da Riva e Siano) → elaborazione in autonomia di deliberazioni e determine afferenti al servizio sociale - gestione del peg assegnato al servizio - ROSSI L. (affiancata da Aiello) → revisione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili conferito a RETESALUTE - avvio nuovo servizio socio-occupazionale in collaborazione con Ambito di Merate e ufficio
	<p>LL.PP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SWIFT P. (affiancata dal Responsabile e da Casiraghi F.) → presa in carico del Comitato Lecchese Pace e Cooperazione - iter amministrativo per l'erogazione di contributi e sovvenzioni ad associazioni/ETS e società sportive
Verifica finale	

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE

Responsabile: Ing. Marta Liberali

Titolo obiettivo n. 25	<p style="text-align: center;">TRANSIZIONE AL DIGITALE</p> <p>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</p> <p>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</p>
Sub obiettivo A	<p>A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</p> <p>A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI</p> <p>A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT)- il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. <p>Ravvisata ora la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none">- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate dal settore, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni,

	<p>proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>).</p> <p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: - organizzare l'attività di istruzione-formazione >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (*) Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conformante alle esigenze dei settori. In particolare, l'obiettivo è quello di razionalizzare la registrazione e l'elaborazione delle segnalazioni che l'ufficio riceve quotidianamente in ogni forma (telefono/sportello, email, PEC/protocollo, programma). Di fondamentale importanza è la resa più efficiente di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami al fine di rendere un servizio migliore al cittadino, sviluppando una metodologia che permetta di attuare un processo interlocutorio tra uffici e segnalatore.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori: - che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; - che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale

Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3), stimata sulla base delle segnalazioni ricevute nel 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 300 segnalazioni ricevute e gestite telefonicamente/a sportello; - n. 250 segnalazioni ricevute e gestite tramite email; - n. 100 segnalazioni ricevute e gestite tramite PEC/protocollo; - n. 140 segnalazioni ricevute e gestite tramite programma; <p><i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami.</p> <p><i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale. <p>Sub obiettivo A2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida. <p>Sub obiettivo A3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro fine giugno programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazioni, reclami e proposte; - Entro fine settembre elaborazione relazione contenente criticità e suggerimenti relativi alla gestione delle segnalazioni, reclami e proposte; - Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative; - Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato. L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.
Personale impiegato	Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione

	<ul style="list-style-type: none">- Gabriella Garrisi 40%- Sara Motta 25%- Giorgio Antezza 25%- Linda Crippa 10% <p>Coordinato con la supervisione del responsabile di settore.</p>
Verifica intermedia al 30/06/2023	<p>Sub obiettivo A1) In corso.</p> <p>Sub obiettivo A2) In corso.</p> <p>Sub obiettivo A3) In corso.</p>
Verifica finale al 31/12/2023	

<p>Titolo obiettivo n. 26</p>	<p>RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) obiettivo a valenza pluriennale</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; - dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); - delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) – Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale e condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti; - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità. <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) e comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale).</p>
Personale impiegato	<p>Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linda Crippa 50% - Gabriella Garrisi 20% - Sara Motta 20% - Elisabetta Bonacina 5% - Annalisa Strazzerà 5% <p>Coordinato con la supervisione del responsabile di settore.</p>
	I pagamenti sono stati effettuati entro i termini previsti.

Verifica intermedia al 30/06/2023	
Verifica finale al 31/12/2023	

Titolo obiettivo n. 27	<p style="text-align: center;">CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI</p> <p>REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO - EDIFICIO N.Z.E.B.</p>
Sub obiettivo A	<p>A1) AVANZAMENTO E CONCLUSIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO – EDIFICIO N.Z.E.B. (EDIFICIO AD ELEVATA EFFICIENZA ENERGETICA) – LOTTO 1</p> <p>A2) AVANZAMENTO E CONCLUSIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO – EDIFICIO N.Z.E.B. (EDIFICIO AD ELEVATA EFFICIENZA ENERGETICA) – LOTTO 2</p> <p>A3) AVANZAMENTO E CONCLUSIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MEDIA VIA SAN GIACOMO – EDIFICIO N.Z.E.B. (EDIFICIO AD ELEVATA EFFICIENZA ENERGETICA) – LOTTO 3</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A partire dalla crisi energetica degli anni Settanta è cresciuta sempre più l'attenzione al tema dell'efficienza energetica. Ogni paese membro ha recepito le Direttive Europee e definito criteri e requisiti per la realizzazione degli edifici ad energia quasi zero. Da gennaio 2021 è un parametro obbligatorio in Italia per tutti i nuovi edifici.</p> <p>In quest'ottica si inserisce la realizzazione della nuova scuola media, edificio catalogato NZEB (Nearly Zero Energy Building).</p> <p>Con tale locuzione si intendono gli edifici ad altissima prestazione energetica che minimizzano i consumi legati al riscaldamento, raffrescamento, ventilazione, illuminazione, produzione di acqua calda sanitaria, utilizzando energia da fonti rinnovabili, elementi passivi di riscaldamento e raffrescamento, sistemi di ombreggiamento e garantendo un'adeguata qualità dell'aria interna e un'adeguata illuminazione naturale in accordo con le caratteristiche architettoniche dell'edificio.</p> <p>La direttiva 2010/31/UE sulla prestazione energetica nell'edilizia (direttiva EPBD, Energy Performance of Buildings Directive) è il principale strumento legislativo a livello dell'UE per il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici europei. La direttiva EPBD prevede che gli Stati membri provvedono affinché entro il 31 dicembre 2020 tutti gli edifici di nuova costruzione siano edifici a energia quasi zero e a partire dal 31 dicembre 2018 gli edifici di nuova costruzione occupati da enti pubblici e di proprietà di questi ultimi siano edifici a energia quasi zero.</p> <p>Il progetto della nuova scuola media è stato commissionato per colmare l'esigenza del comune di dotare il paese, di un immobile capace di soddisfare, oltre alle attività didattiche principali, anche attività extrascolastiche o propedeutiche a quella principale.</p>

	<p>L'intero edificio è stato pensato e progettato con una struttura quasi interamente in legno (Xlam e/o a telaio ligneo); le fondazioni, il vano dell'ascensore, i muri di contenimento e la centrale termica saranno invece di cemento armato.</p> <p>Gli impianti a energia rinnovabile e un buon isolamento termico sono il rimedio principale per abbattere il consumo energetico degli edifici. La scuola è caratterizzata da una pompa di calore ad assorbimento modulante a condensazione a metano implementata energia rinnovabile geotermica per riscaldamento e produzione di acqua calda sanitaria ad alta efficienza. Questo sistema garantisce una riduzione dei consumi energetici rispetto a una soluzione con caldaie e una riduzione del 50% del campo sonde rispetto a pompe di calore elettriche.</p> <p>L'impianto elettrico si divide in impianto di illuminazione interna ed esterna e impianto fotovoltaico. La scuola verrà illuminata tramite lampade LED fissate nel controsoffitto. Si installerà anche un sistema di domotica per il controllo delle luci tramite una centralina elettronica. Questo sistema permette di abbattere il consumo elettrico, avendo in ogni momento il controllo delle luci accese o spente.</p> <p>Oltre alla fornitura idrica per i bagni gli spogliatoi e il locale adibito a cucina, si forniranno le aule di scienze e artistica, i locali pulizie e l'ambulatorio medico. Inoltre verrà installato un impianto di irrigazione automatica per il giardino esterno che comprenderà una vasca di raccolta delle acque meteoriche per essere poi usate appunto per l'irrigazione.</p> <p>È prevista la realizzazione dell'intera opera in tre fasi distinte una a seguito dell'altra con tempistiche temporali differenziate:</p> <p>Sub obiettivo A1) Realizzazione Lotto 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione scavi; - Sistemazioni del terreno; - Realizzazione e completamento con le finiture e gli impianti, la porzione A (vedere layout di cantiere), il patio interno e le aree antistanti l'ingresso e i marciapiedi intorno all'edificio; - Realizzazione sola struttura porzione B (vedere layout di cantiere). <p>Sub obiettivo A2) Realizzazione Lotto 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completamento finiture ed impianti porzione B (vedere layout di cantiere). <p>Sub obiettivo A3) Realizzazione Lotto 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione e completamento finiture ed impianti palestra.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 6 – Obiettivo strategico n. 6.2
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate per la conclusione delle lavorazioni.
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A1) Entro il 31/12/2023 si prevede la conclusione del Lotto 1.</p> <p>Sub obiettivo A2) Entro il 30/06/2024 si prevede di affidare i lavori inerenti il Lotto 2.</p> <p>Sub obiettivo A3) Entro il 31/12/2024 si prevede di affidare i lavori inerenti il Lotto 3.</p>
Personale impiegato	<p>Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valentina Corti 70% - Elisabetta Bonacina 15% - Sara Motta 10% - Linda Crippa 5% <p>Coordinato con la supervisione del responsabile di settore.</p>
Verifica intermedia al 30/06/2023	<p>Sub obiettivo A1) A seguito della difficoltà di reperimento dei materiali, il cantiere ha subito un blocco. Entro il 01/10/2023 verrà trasmesso dall'impresa affidataria il cronoprogramma esecutivo aggiornato e, successivamente, verrà stabilito il nuovo termine per la conclusione del Lotto 1.</p> <p>Sub obiettivo A2) È stata predisposta una stima lavori aggiornata e sono state definite le priorità d'intervento. Entro il 31/12/2023 si prevede di affidare l'aggiornamento del progetto esecutivo del Lotto 2, al fine di poter affidare i lavori nella prima metà del 2024.</p> <p>Sub obiettivo A3) In corso.</p>

Verifica finale al 31/12/2023	
--	--

Titolo obiettivo n. 28	<p style="text-align: center;">ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL RECOVERY PLAN</p> <p>RICHIESTA, UTILIZZO, CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE ASSEGNATE PER LA CONCRETIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL P.N.R.R.</p>
Sub obiettivo A	<p>A1) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO MUNICIPALE – INTERVENTI ALL’INVOLUCRO E TERMOREGOLAZIONE DEGLI IMPIANTI</p> <p>A2) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO MUNICIPALE – SOSTITUZIONE CORPI ILLUMINANTI</p> <p>A3) REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE LOCALITÀ MONTEREGIO</p> <p>A4) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALESTRA VIA VOLTA</p> <p>A5) REALIZZAZIONE PISTA CICLOPEDONALE IN VIA PETRARCA</p> <p>A6) COSTRUZIONE NUOVO MARCIAPIEDE DI VIA VIVALDI</p> <p>A7) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TENSOSTRUTTURA VIA VOLTA</p> <p>A8) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA DI VIA GIOVENZANA</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>Tramite il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si sta dando attuazione al Piano di intervento a livello Comunitario finalizzato a stimolare la ripresa post-pandemia da Covid 19 dei Paesi UE, chiamato Next Generation EU (NGEU), definendo un pacchetto coerente di riforme e investimenti per il periodo 2021-2026, dettagliando i progetti e le misure previste.</p> <p>Sono due gli obiettivi fondamentali del PNRR: riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica e contribuire ad affrontare le debolezze strutturali dell’economia italiana: divari territoriali; basso tasso di partecipazione femminile al mercato del lavoro; debole crescita della produttività; ritardi nell’adeguamento delle competenze tecniche, nell’istruzione, nella ricerca.</p> <p>A questi si aggiunge un altro obiettivo chiave, la transizione ecologica.</p> <p>Alla data odierna sono stati assegnati, a favore del Comune di Casatenovo, quattro finanziamenti a valere sui fondi di cui sopra, per il finanziamento di Opere Pubbliche Comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavori di efficientamento energetico palestra via Volta; - Realizzazione pista ciclabile località Monteregio; - Lavori di realizzazione pista ciclopedonale in via Petrarca; - Lavori di costruzione nuovo marciapiede di via Vivaldi; - Efficientamento energetico palazzo municipale. <p>Tali interventi sono ricompresi nella Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e</p>

	<p>l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluiti i contributi agli investimenti per gli Enti Locali previsti dall'art. 1 co. 138 e ss. della legge n. 145/2018 (graduatoria 2021), e dall'art. 1 commi 29 e ss. della legge n. 160/2019.</p> <p>Finalità:</p> <p>Il citato investimento 2.2 si pone l'obiettivo di aumentare la resilienza dei territori nonché promuoverne la valorizzazione e lo sviluppo sostenibile, attraverso un insieme variegato di interventi, di dimensioni medio-piccole, localizzate in aree urbane, finalizzati al:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione e mitigazione dei rischi connessi al rischio idrogeologica e messa in sicurezza dei centri abitati esposti a tali rischi; - Messa in sicurezza degli edifici (attraverso interventi di miglioramento e adeguamento sismico); - Efficienza energetica degli edifici e degli impianti di illuminazione pubblica. <p>Sub obiettivo A1) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 90.000,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 154.462,30.</p> <p>Sub obiettivo A2) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 9.836,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 9.836,00.</p> <p>Sub obiettivo A3) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 154.794,17, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 154.794,17.</p> <p>Sub obiettivo A4) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 81.845,80, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 81.845,80.</p> <p>Sub obiettivo A5) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 300.000,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 300.000,00.</p> <p>Sub obiettivo A6) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 160.000,00, rispetto al costo totale dell'intervento, pari a € 280.000,00.</p> <p>Sub obiettivo A7) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 90.000,00.</p> <p>Sub obiettivo A8) L'obiettivo è ottenere il finanziamento PNRR, pari a € 90.000,00.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale con i Settori interessati

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 8 – Obiettivo strategico n. 8.5
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Risultati attesi: Valorizzazione del territorio ed efficientamento energetico di parte del patrimonio comunale</p> <p>Impatti attesi esterni ed interni: Sono previste precise e complesse attività di monitoraggio e di rendicontazione circa l'utilizzo dei predetti fondi all'interno dei vari portali ministeriali all'uopo implementati (REGIS, BDAP, TBR, SIMOG di ANAC), per cui si è valutata l'opportunità di avvalersi di un supporto qualificato per l'attività di cui sopra, nella considerazione della complessità della materia e della mole di dati da rendicontare e stante l'impossibilità, per le risorse umane interne, impegnate in molteplici altri servizi e scadenze, di potersi dedicare in maniera esclusiva. L'impatto esterno atteso di maggiore importanza è l'implementazione del patrimonio pubblico con opere al servizio del cittadino.</p>
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A1) - i lavori sono stati avviati in data 11/09/2020; - i lavori si sono conclusi in data 23/10/2020; - entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R..</p> <p>Sub obiettivo A2) - i lavori sono stati avviati in data 27/09/2021; - i lavori si sono conclusi in data 05/10/2021; - entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R..</p> <p>Sub obiettivo A3) - i lavori sono stati avviati in data 03/09/2021; - i lavori si sono conclusi in data 09/03/2022; - entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R..</p> <p>Sub obiettivo A4) - i lavori sono stati avviati in data 14/09/2022; - i lavori si sono conclusi in data 16/11/2022; - entro il 31/07/2023 è necessario procedere con il "popolamento" del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R..</p> <p>Sub obiettivo A5) - i lavori sono stati affidati con determina del 28/11/2022</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - la consegna dei lavori deve avvenire entro il 15/09/2023; - i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/03/2024; - è necessario procedere al “popolamento” del portale REGIS per ottenere l’acconto del finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall’esecuzione dei lavori. <p>Sub obiettivo A6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - i lavori sono stati affidati con determina del 09/09/2022; - la consegna dei lavori deve avvenire entro il 15/09/2023; - i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/12/2024; - è in corso il “popolamento” del portale REGIS per ottenere l’acconto del finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall’esecuzione dei lavori. <p>Sub obiettivo A7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - i lavori dovranno iniziare entro il 15/09/2023; - entro il 30/05/2023 dovrà essere staccato il relativo CUP, secondo le regole dei CUP PNRR; - i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/12/2024; - sarà necessario procedere con il “popolamento” del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall’esecuzione dei lavori. <p>Sub obiettivo A8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - i lavori dovranno iniziare entro il 15/09/2024; - entro il 30/05/2024 dovrà essere staccato il relativo CUP, secondo le regole dei CUP PNRR; - i lavori dovranno essere conclusi entro il 31/12/2025; - sarà necessario procedere con il “popolamento” del portale REGIS per ottenere il finanziamento P.N.R.R. entro un mese dall’esecuzione dei lavori.
<p>Personale impiegato</p>	<p>Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elisabetta Bonacina 50% - Francesco Salvador 20% - Valentina Corti 10% - Linda Crippa 10% - Sara Motta 10% <p>Coordinato con la supervisione del responsabile di settore.</p>
<p>Verifica intermedia al 30/06/2023</p>	<p>Sub obiettivo A1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - “popolamento” su portale REGIS terminato; - si sta procedendo alla predisposizione del rendiconto di progetto (il finanziamento è già stato integralmente ottenuto). <p>Sub obiettivo A2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - “popolamento” su portale REGIS terminato; - si sta procedendo alla predisposizione del rendiconto di progetto (il finanziamento è già stato ottenuto, salvo, come comunicato dalla Ragioneria, una piccola parte di € 601,20).

	<p>Sub obiettivo A3) - “popolamento” su portale REGIS terminato; - si sta procedendo alla predisposizione del rendiconto di progetto (è stato ottenuto l’acconto del finanziamento del 50%, pari a € 84.000,00, resta da ottenere il saldo).</p> <p>Sub obiettivo A4) - “popolamento” su portale REGIS terminato; - si sta procedendo alla predisposizione del rendiconto di progetto (è stato ottenuto l’acconto del finanziamento del 50%, pari a € 45.000,00, resta da ottenere il saldo).</p> <p>Sub obiettivo A5) - la consegna dei lavori è avvenuta il 09/01/2023, entro i termini previsti; - i lavori sono conclusi il 20/04/2023, entro i termini previsti; - è in corso il “popolamento” del portale REGIS per ottenere l’acconto del finanziamento P.N.R.R..</p> <p>Sub obiettivo A6) - la consegna dei lavori è avvenuta il 23/01/2023, entro i termini previsti; - i lavori sono in corso; - è in corso il “popolamento” del portale REGIS per ottenere l’acconto del finanziamento P.N.R.R..</p> <p>Sub obiettivo A7) In corso.</p> <p>Sub obiettivo A8) In corso.</p>
<p>Verifica finale al 31/12/2023</p>	

<p>Titolo obiettivo n.29</p>	<p style="text-align: center;">REVISIONE DEL PIANO CIMITERIALE</p> <p>APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE IN ORDINE ALLE DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE INTRODOTTE DAL REGOLAMENTO REGIONALE LOMBARDIA N. 4 DEL 14/06/2022</p>
<p>Sub obiettivo A</p>	<p>A1) RECUPERO POSTI IN TERRA NEI CIMITERI COMUNALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ESTINZIONE DELLE CONCESSIONI PERPETUE.</p> <p>A2) RECUPERO DI COLOMBARI PERPETUI, 50ENNALI E 75ENNALI NEI CIMITERI COMUNALI.</p> <p>A3) RISOLUZIONE PRATICHE RELATIVE A CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE A TEMPO INDETERMINATO DOPO IL 10/02/1976 DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL DPR N. 803 MEDIANTE REDAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI CONVERSIONE (RINNOVO).</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>Descrizione obiettivo:</p> <p>Il Piano Regolatore Cimiteriale è lo strumento che definisce l'organizzazione e la programmazione dei sistemi cimiteriali ed ha come obiettivo la previsione dei fabbisogni cimiteriali calcolati su un lasso di tempo di 20 anni e la conseguente risoluzione delle molteplici problematiche legate alla materia cimiteriale.</p> <p>La pianificazione cimiteriale ha lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulare una politica comunale relativa ai servizi cimiteriali; - Programmare la costruzione o l'ampliamento delle strutture; - Programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri e dei locali annessi; - Autorizzare la concessione di aree e manufatti destinati a sepoltura privata e di effettuare la loro vigilanza; - Normare la custodia delle salme e dei cadaveri. <p>La normativa regionale in base a quanto previsto dall'art. 18 comma 2 R.R. n. 4 del 14/06/2022, dispone che il piano debba essere aggiornato ogni 10 anni e/o ogni qualvolta si registrino variazioni rilevanti di elementi presi in esame dal piano stesso o dall'assetto interno al cimitero.</p> <p>I servizi cimiteriali rivestono, per la loro rilevanza e per la loro universalità, un'importanza enorme nei rapporti che il cittadino intrattiene con l'Amministrazione Comunale. I servizi cimiteriali coinvolgono una varietà di ambiti spesso molto diversi tra loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un ambito socio-culturale, che concerne la sfera intima e privata della persona, con forti implicazioni affettive, morali e religiose; - un ambito igienico-sanitario; - un ambito legato all'uso del territorio; - un ambito progettuale/gestionale; - un ambito meramente amministrativo.

I soggetti che intervengono nelle predette funzioni di polizia mortuaria, sono differenti in qualità delle diverse competenze funzionali, anche in relazione alle specifiche professionalità.

Il cittadino viene, infatti, a contatto con questo servizio in un momento estremamente delicato della propria esistenza, quale quello legato alla perdita di una persona cara. Innegabili, peraltro, i riflessi nella vita di ognuno date le sue forti implicazioni etiche e morali, nella consapevolezza che si tratta di una condizione che prima o poi, direttamente o di riflesso, tutti si troveranno ad affrontare.

Se quanto detto viene inserito in uno scenario più ampio, in cui i bisogni degli utenti nei confronti del sistema di erogazione dei servizi pubblici sono in costante crescita, l'Amministrazione Comunale sente forte il bisogno di far fronte alle loro necessità e di fornire un servizio di qualità che soddisfi appieno le aspettative dei propri cittadini e, nello specifico, dei fruitori dei servizi cimiteriali

Considerata, inoltre, la specificità e la delicatezza del contesto in cui operano i soggetti coinvolti nella gestione dei servizi cimiteriali, la qualità dei servizi forniti non va valutata basandosi unicamente sul risultato ottenuto ma anche sul processo con cui gli stessi sono resi, mediante:

- Trattativa, previo contatto con gli aventi titolo, al fine della sottoscrizione su base volontaria di una rinuncia irrevocabile alle concessioni perpetue o temporanee in essere relative ai posti in terra, con relativa applicazione, ove prevista, delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria, ovvero del rimborso per le annualità non fruita di cui all'art. 63 dello stesso regolamento
- Trattativa, previo contatto con gli aventi titolo, al fine della sottoscrizione su base volontaria di una rinuncia irrevocabile alle concessioni perpetue o temporanee in essere relative ai colombari, con relativa applicazione delle agevolazioni di cui alla delibera di giunta comunale n. 173 del 21/09/2017;
- Eventuali regolarizzazioni amministrative inerenti diverse anomalie contrattuali – fattispecie varie;
- Modulo di autorizzazione all'estumulazione/esumazione e relativa Ordinanza Sindacale;
- Programmazione e controllo dei lavori;
- Affissione avviso su tombe nei campi comuni per le quali è scaduto il turno ordinario decennale di rotazione e gestione front office per la destinazione finale dei resti ossei;
- Sottoscrizione modulo disinteresse e collocazione resti ossei nell'ossario comune;
- Riqualificazione del campo comune C, riservato alla congregazione delle Piccole Serve del Sacro cuore Gesù e del campo comune F utilizzato per la reinumazione delle stesse nel cimitero di Casatenovo, con applicazione delle agevolazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 27/05/2021;
- Indizione procedure di gara per l'affidamento del servizio a ditta specializzata.

Finalità:

- Le previsioni del piano cimiteriale, per la cui definizione sono state fondamentali anche le attività propedeutiche sopra descritte, consentono

	<p>di riqualificare le aree cimiteriali al fine di garantire più disponibilità di sepolture in base alla richiesta nonché migliorare la qualità delle stesse in termini di abbellimento e praticità;</p> <p>- Al termine di tutte le attività svolte l'Amministratore beneficerà di maggior introiti derivanti dalle regolarizzazioni amministrative, della sistemazione ed aggiornamento della banca dati, di maggiori disponibilità di sepolture per la collettività derivanti dalle rinunce e dai lavori di esumazione.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 6 – Obiettivo strategico n. 6.1
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Risultati attesi: Ricognizione aree cimitero per valutazione tempistica interventi / adempimenti operativi gestione pratiche servizi cimiteriali. Numero di contratti di concessione gestiti e caricati a sistema informatico applicativo gestionale</p> <p>Impatti attesi esterni ed interni: Gli impatti interni sono la sistemazione della banca dati e maggior incassi derivanti dalle regolarizzazioni amministrative e dai rinnovi contrattuali. Gli impatti attesi sono comunque soprattutto esterni, infatti l'amministrazione ha l'obbligo di assicurare in ogni momento che vi sia disponibilità di sepolture adeguate al fabbisogno. Le predette attività sono necessarie per la salvaguardia dei futuri posti disponibili nei cimiteri comunali evitando continui ampliamenti delle aree. Il progetto prevede inoltre l'attività di monitoraggio sugli adempimenti e le procedure correlate alla gestione dei servizi cimiteriali, anche attraverso l'implementazione dei dati caricati su applicativo gestionale in uso all'ufficio per le pratiche dei servizi cimiteriali.</p>
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A1) L'attività consiste nello spingere gli aventi titolo al riutilizzo di tombe esistenti con particolare attenzione alle concessioni cimiteriali a tempo indeterminato. La negoziazione con i parenti a tal fine, ormai è un modus operandi consolidato e continuerà sino al 31/12/2023.</p> <p>Sub obiettivo A2) Sono state formalizzate le rinunce di loculi da parte degli aventi titolo, nonché tutte le autorizzazioni agli interventi di esumazione e/o traslazione. È stata indetta la procedura per l'affidamento diretto alla ditta Carnio Onoranze Funebri del servizio funerario di supporto alle attività cimiteriali già svolte dal</p>

	<p>Comune. Le proposte di rinuncia alle sepolture in concessione, da parte dell'ufficio cimiteriale, sono molteplici, le adesioni sono discrezionali. Gli interventi di recupero (lavori) saranno eseguiti entro il 31/10/2023, di cui seguirà la stipula delle ex novo concessioni cimiteriali con la definizione della collocazione definitiva dei resti ossei/ceneri.</p> <p>Sub obiettivo A3) Dal 10/02/1976 con l'entrata in vigore del DPR N. 803 è venuta meno sul piano nazionale la legittimazione all'attribuzione della durata a tempo indeterminato, tuttavia nonostante la nuova disposizione legislativa sono state emesse dal Comune concessioni cimiteriali ancora in forma perpetua, determinando così la violazione della norma imperativa e rendendo tale contratto un atto nullo. Ad oggi sono circa un centinaio i contratti stipulati a tempo indeterminato dopo tale data, per i quali si provvede alla redazione di un'appendice contrattuale sotto forma di PROVVEDIMENTO DI CONVERSIONE. Questo procedimento fa sì che la concessione originaria spesso risulta scaduta pertanto si provvede anche alla novazione con la richiesta di versamento delle tariffe di concessione per il rinnovo.</p>
<p>Personale impiegato</p>	<p>Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annalisa Strazzera 60% - Ettore Lissoni 20% - Sara Motta 15% - Valentina Corti 5% <p>Coordinato con la supervisione del responsabile di settore.</p>
<p>Verifica intermedia al 30/06/2023</p>	<p>Sub obiettivo A1) Sono stati recuperati n. 12 posti a terra.</p> <p>Sub obiettivo A2) Sono state formalizzate n. 10 rinunce di loculi da parte degli aventi titolo, per il recupero di n. 14 loculi.</p> <p>Sub obiettivo A3) Non sono state esumate suore inumate nei campi C/F del cimitero di Casatenovo riservato alla congregazione delle piccole serve del sacro cuore di Gesù.</p> <p>Revisione Piano Cimiteriale Sono stati predisposti gli elaborati descrittivi e grafici relativi ad una prima ipotesi di piano. I suddetti documenti verranno presentati alla Giunta Comunale entro il 31/10/2023, al fine di procedere con l'iter di approvazione.</p>
<p>Verifica finale al 31/12/2023</p>	

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Silvia Polti

Titolo obiettivo n. 30	TRANSIZIONE AL DIGITALE <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</u> <u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI</u>
Sub obiettivo A	A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI. A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	Premesso che: - attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT) - il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. Si è ravvisata la necessità di: - ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa; - ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>). Sub obiettivo A1)

	<p>Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: -organizzare l'attività di istruzione-formazione >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (*) Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese" >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conformante alle esigenze dei settori.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori: - che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; - che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi (Linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione)
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n._____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	Risultati attesi: Sub A1)

	<p>- Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2)</p> <p>- Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3)</p> <p>-Entro fine giugno programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine settembre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capi settore e/o le unità operative; -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato. L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	<p>Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 20% Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 10% Pinamonti Bernardetta - Categoria C - percentuale partecipazione 10% Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 35% Elena Riva – Categoria B – percentuale partecipazione 25% <i>sotto il coordinamento della Responsabile del Settore ing. Polti Silvia</i></p>
Verifica intermedia al 30.09.2023	<p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Il personale individuato ha partecipato agli incontri di istruzione/formazione programmati per i giorni 14 e 21 giugno con i referenti della Società CAEB e APKappa per l'affiancamento alla predisposizione del piano di fascicolazione condiviso e per il corretto utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET.</p> <p>Entro il termine indicato (29.09), è stato verificato il Piano di fascicolazione di Settore, come da richiesta del Settore Segreteria Affari Istituzionali in data 12.09, è non si è ritenuto necessario apportare alcuna modifica.</p> <p>In data 28.09.2023, infine, il personale individuato ha partecipato all'incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazioni, proposte, reclami. Al 30.09, non sono pervenute richieste di modifiche od osservazioni al piano.</p>
Verifica finale	

TITOLO OBIETTIVO n. 31	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; ✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); ✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 – Obiettivo n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) – Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro LUGLIO 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti – - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) – comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 20% <i>sotto il coordinamento del Responsabile del Settore ing. Polti Silvia</i>
Verifica intermedia (30.09.2023)	La Circolare a firma del segretario generale mi è stata trasmessa in data 8.08.2023, prot. n. 18519, e ne ho condiviso i contenuti con la persona che si occupa, nel mio Settore, della ricezione e liquidazione delle fatture. Le fatture vengono prese in carico e liquidate, già nel rispetto delle procedure e tempistiche indicate. Nel periodo gennaio-settembre 2023, sono stati emessi n. 15 atti liquidativi, a fronte della ricezione di n. 15 fatture. Si procederà con il monitoraggio continuo dei tempi di liquidazione, nel rispetto di quanto indicato.
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 32	ADEGUAMENTO DELLA BANCA DATI IMU A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT) - OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Entro la fine dell'anno in corso o entro i primi mesi dell'anno 2024, il Consiglio Comunale sarà chiamato ad approvare la variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT). L'art. 36, comma 2, del D.L. n. 223/2006 e s.m.i., ha fornito la definizione dei terreni edificabili, risolvendo definitivamente il contrasto giurisprudenziale esistente: in pratica, la disposizione richiamata prevede che un'area diventa edificabile sulla base della destinazione indicata dallo strumento edilizio vigente. L'approvazione del nuovo PGT potrà comportare una diversa destinazione urbanistica rispetto al PGT vigente, o diversi indici di edificabilità dei suoli, con conseguente rilevanza sui valori venali in comune commercio sui quali applicare l'imposta Imu. Si renderà necessario pertanto effettuare una verifica per la rivalutazione dei valori delle aree edificabili, rispetto a quelli vigenti. Inoltre, tal momento che il nuovo strumento urbanistico deve rispettare i vincoli in materia di "consumo di suolo" imposti con LR 31/2014, con riduzione delle aree edificabili rispetto a quelle del PGT vigente, nei casi di modifica della destinazione urbanistica di un'area, da edificabile ad agricola, il proprietario od avente titolo (usufruttuario, ...) non dovrà più versare l'Imu e, di conseguenza, si avrà un minor gettito nelle casse comunali.</p> <p>Tutto ciò premesso, l'ufficio tributi trasversalmente con l'ufficio urbanistica, nell'ambito di un'attività biennale, dovrà adeguare la banca dati Imu facendo riferimento alla nuova di destinazione d'uso delle aree della Variante Generale al PGT.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	intersettoriale – trasversale con Ufficio Tributi
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Complessità: Impatto esterno/interno: Economicità:
Indicatori	Tempo: (Biennale) Quantità: numero di utenze tributarie relative alle aree edificabili da gestire; Qualità: "rivalutazione generale" dei valori delle aree edificabili rispetto a quelli vigenti; Economico: Controllo e monitoraggio delle dinamiche relative al gettito tributario (IMU)
Fasi e tempi	Risultati attesi: 7) Coerenziane le destinazioni urbanistiche riferite al vecchio PGT con le nuove denominazioni contenute nel nuovo PGT (a seguito dell'adozione del PGT, entro il 31-12-2023); 8) Primo aggiornamento della banca dati Imu a seguito della rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (a seguito dell'adozione del PGT, entro il 31-12-2023);

	<p>9) Prima simulazione gettito Imu aree edificabili (a seguito dell'adozione del PGT, entro il 31-12-2023);</p> <p>10) Verifica delle destinazioni d'uso urbanistiche, a seguito dell'approvazione ed efficacia del PGT (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT);</p> <p>11) Aggiornamento definitivo della banca dati Imu a seguito della rivalutazione generale dei valori delle aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT);</p> <p>12) Simulazione gettito Imu aree edificabili (entro un mese dall'approvazione definitiva del PGT).</p>
<p>Personale impiegato</p>	<p>Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 40% Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 60%</p> <p><i>sotto il coordinamento del Responsabile del Settore ing. Polti Silvia</i></p>
<p>Verifica intermedia al 30.09.2023</p>	<p>L'obiettivo è perfettamente allineato rispetto a quanto programmato. Più nel dettaglio, rispetto alle fasi e tempi su indicati, si espone nel seguito lo stato dell'arte.</p> <p>Con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 28.07.2023, immediatamente efficace, il Comune di Casatenovo ha deliberato l'adozione della variante generale al piano di governo del territorio vigente ai sensi della LR 12/2005. Nel periodo intercorrente tra l'adozione e la pubblicazione dell'avviso di approvazione degli atti di PGT si applicano le misure di salvaguardia previste dall'art. 13, co. 12, della LR 12/05.</p> <p>Sono stati fatti due primi incontri con l'Arch. Coppa e l'Ufficio Urbanistica (giovedì 14.09.2023 e martedì 26.09.2023), durante i quali sono state individuate le principali variazioni di destinazione urbanistica nel PGT adottato, relative principalmente gli ambiti di trasformazione del PGT vigente, variazioni che si sono rese necessarie al fine di soddisfare la normativa vigente in materia di <u>riduzione di consumo di suolo</u>.</p> <p>Le nuove destinazioni d'uso degli ambiti sono state definite in base allo stato di attuazione degli stessi (edificati, non edificati, con proposte di attuazione in itinere o meno prima dell'adozione della variante generale al PGT). Gli ambiti confermati nel PGT adottato derivanti dal PGT vigente sono solamente quattro. Non sono previsti nuovi ambiti di trasformazione.</p> <p>Più in dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli ambiti di trasformazione eliminati sono i seguenti: nn. 2, 3, e 7, diventati zona agricola E1, inedificabile (art. 21 PdR); - gli ambiti di trasformazione 8 e 13 ora sono in zona B, residenziale ad alta densità (art. 14 PdR), soggetti alla disciplina delle aree dismesse con criticità (art. 11 PdR); - l'ambito 12 è diventato zona E, agricola edificabile (art. 20 PdR); - l'ambito 15 ora è in zona D2, commerciale (art. 19 del PdR); - l'ambito 17 è diventato agricolo E1, inedificabile (art. 21 PdR), di interesse strategico (art. 56 PTCP);

	<p>- l'ambito 4, la porzione nord è agricola E1, inedificabile (art. 21 PdR), la porzione sud, edificata, ora è in zona C1, impianto unitario, art. 16 del PdR.</p> <p>A fronte di una riduzione minima da prevedere in base alla normativa vigente pari al 22%, il PGT adottato comporta una riduzione di consumo del 27%.</p> <p>Di conseguenza, si sta adeguando la banca dati IMU ed è stato calcolato in via ancora approssimativa un gettito minore di entrata Imu pari ad €. 25.000,00.</p>
Verifica finale al 31.12.2023	

Titolo obiettivo n. 33	VARIANTE GENERALE AL PGT - pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nel 2019 l'amministrazione comunale aveva avviato, con DGC n. 49 del 28.02.2019, il procedimento per la variante generale al PGT e il relativo procedimento di VAS, procedimento che poi si era interrotto nel 2020, a causa dello stato di emergenza da Coronavirus. Con DGC n. 65 del 06.05.2021, la giunta comunale ha di nuovo approvato l'avvio del procedimento per la variante generale al PGT e relativo procedimento di Vas. Il procedimento, già per sua natura complesso, secondo le previsioni iniziali, si sarebbe dovuto concludere nel 2022, ma diversi fattori hanno comportato un allungamento dei tempi di definizione dello strumento urbanistico.</p> <p>I principali fattori che hanno determinato lo scostamento, sono state riconducibili a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - necessità di recepire, nella componente geologica del PGT e nel documento di piano, gli esiti dello Studio comunale di gestione del rischio idraulico, approvato con DCC n. 50 del 30.11.2022. Questo studio settoriale, ha subito un ritardo a causa della ritardata consegna, da parte dell'ente gestore LRH, del rilievo delle rete delle acque meteoriche (rilievo consegnato ben oltre le iniziali previsioni); - necessità di concludere, prima della definizione del Documento di Piano, l'Accordo di Programma siglato tra Regione Lombardia, Provincia di Lecco e Comune di Casatenovo per la ricollocazione degli stabilimenti Vismara e la riqualificazione del Centro. L'Accordo si è concluso con la seduta del Collegio di Vigilanza del 25.01.2023. In quella sede, il collegio ha demandato al Comune l'attuazione dell'ambito localizzato nel centro di Casatenovo, in continuità e coerenza con quanto definito nelle Linee Guida dell'Accordo di Programma (approvate nella seduta del Collegio di Vigilanza del 13/10/2016), con le dovute variazioni derivanti dal mutato quadro di riferimento socio economico e di mercato e dall'evoluzione della disciplina urbanistica, per dare una nuova prospettiva ed un nuovo impulso per la effettiva rigenerazione dell'area. <p>A seguito della conclusione dell'Accordo, coerentemente con quanto stabilito dal Collegio di Vigilanza, è stato definito, nel documento di piano, l'ambito di trasformazione del Centro di Casatenovo AdT 18 nel PGT vigente, AdT 2 nella variante generale).</p> <p>Il Documento di Piano ha anche recepito le istanze dei ragazzi delle scuole medie, coinvolti nel corso del 2022 per l'elaborazione di una serie di proposte, (approvate nel corso del Consiglio Comunale dei ragazzi, a fine dello scorso anno).</p> <p>In data 3.05.2023, si è proceduto al deposito del Rapporto Ambientale, della Sintesi non Tecnica, del Documento di Screenig e dei documenti del PGT, nonché alla convocazione della Seconda Conferenza di VAS, fissata per il giorno 22.06.2023.</p> <p>Conclusa la Seconda conferenza di VAS, si procederà all'adozione della variante (tra luglio e settembre dell'anno in corso), e conseguentemente all'approvazione (tra dicembre 2023 ed i primi mesi del 2024, e comunque in tempo utile rispetto al fine mandato dell'amministrazione del 2024).</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale

Coordinamento con DUP	Missione 8 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa)
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	<p>Qualità: aggiornamento e revisione del Piano di Governo del Territorio, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allineamento alle norme vigenti in materia di consumo di suolo e rigenerazione urbana, coerentemente con la pianificazione sovraordinata (PTR, PTCP); - aggiornamento rispetto alle norme relative alla rischio alluvioni (PGRA), norme PAI, norme relative all'invarianza idraulica ed idrologica (testo coordinato rr 7/2017); - aggiornamento rispetto allo stato di attuazione del PGT e alle nuove esigenze del territorio; - semplificazione delle norme tecniche di attuazione, per una univoca e più chiara lettura ed interpretazione, e una semplificazione delle attività di istruttoria da parte del settore competente; - coinvolgimento ed accoglimento istanze dei cittadini; - aggiornamento rispetto alla normativa sopravvenuta di settore.
Fasi e tempi	<p>Giugno 2023: Seconda Conferenza di VAS e conclusione conferenza con il parere motivato dell'autorità competente</p> <p>Luglio-Settembre 2023: Adozione variante generale al PGT</p> <p>Dicembre 2023-Febbraio 2024: Approvazione PGT</p>
Personale impiegato	<p>Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 35%</p> <p>Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 35%</p> <p>Pinamonti Bernardetta - Categoria C - percentuale partecipazione 10%</p> <p>Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 20%</p> <p><i>sotto il coordinamento del Responsabile del Settore ing. Polti Silvia</i></p>
Verifica intermedia (30.09.2023)	<p>L'obiettivo è perfettamente allineato rispetto a quanto programmato. Più nel dettaglio, rispetto alle fasi e tempi su indicati, si espone nel seguito lo stato dell'arte.</p> <p>Seconda Conferenza di Vas. In data 3 maggio 2023 è stata convocata la seconda conferenza di VAS. La conferenza si è tenuta in data 22.06.2023. Nel corso della conferenza sono stati esaminati puntualmente i pareri pervenuti, e concordate le modifiche da apportare ai documenti di VAS e ai documenti costituenti il PGT. Tali modifiche sono argomentate nel parere motivato e nella dichiarazione di sintesi finale. Il Rapporto ambientale aggiornato, è stato depositato agli atti in data 19.07.2023, prot. n. 16838, la Dichiarazione di Sintesi, a firma dell'Autorità Procedente (Responsabile Settore Urbanistica, ing. Polti Silvia), è stato depositato agli atti in data 19.07.2023, prot. n. 16880, il Decreto Motivato, a firma dell'Autorità Competente (ing. Sirtori Laura), è stato depositato agli atti il 19.07.2023, prot. n. 16855. I documenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale (amministrazione trasparente, sezione dedicata al link https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1385-Avvio_Procedimento_Variante_Generale_PGT_e_VAS), nonché sul SIVAS di Regione Lombardia, a cura dell'Autorità Competente.</p> <p>Adozione della Variante generale al PGT: con DCC n. 30 del 28.07.2023, immediatamente eseguibile, è stata adottata la Variante Generale al PGT. La delibera di adozione, unitamente agli allegati, è stata immediatamente pubblicata nella sezione dedicata del sito istituzionale, nonché depositata</p>

	<p>presso il Settore Urbanistica (formato cartaceo) con avviso in data 01.08.2023, al fine dell'applicazione delle misure di salvaguardia, ex art. 13, co. 12, della LR 12/05. Avviso di adozione, ai fini dell'applicazione delle misure di salvaguardia alle pratiche edilizie, è stato altresì pubblicato immediatamente in evidenza nell'home page dello sportello SUE.</p> <p>L'avviso di adozione e di deposito degli atti del PGT, ai sensi dell'art. 13, co. 4 della LR 12/05, è stato pubblicato in data 30.08.2023 nella pagina dedicata di Amministrazione Trasparente, nonché sul BURL Serie Avvisi e Concorsi n. 35, e su un quotidiano di diffusione locale (Giornale di Merate), ai fini della presa visione nei successivi trenta giorni e della presentazione delle osservazioni (termine in data 30.10.2023, ore 18.00).</p> <p>In data 1 settembre 2023 è stato formalmente richiesto, con PEC, l'espressione di pareri ed osservazioni di competenza agli enti interessati, relativamente al PGT adottato, ai sensi dell'art. 13 della LR 12/05. In data 21.09.2023, con prot. n. 21416, su richiesta della Provincia di Lecco in data 19.09.2023, sono stati depositati, presso la Provincia stessa, i documenti del PGT in formato digitale (chiavetta), e parte in formato cartaceo.</p> <p>Sono in corso incontri tecnici, con il redattore del PGT, per la messa a punto e l'individuazione di eventuali modifiche e rettifiche da apportare agli atti del PGT adottato, ai fini della sua definitiva approvazione, all'inizio del 2024. Stiamo provvedendo altresì a raccogliere e catalogare le osservazioni in arrivo da privati cittadini, nonché i pareri in arrivo dagli enti interessati.</p> <p>Incontri informativi: in data 25.09.2023, si è tenuto un incontro pubblico, gestito dall'amministrazione comunale, c/o Villa Facchi, con la partecipazione dell'arch. Coppa, rivolto alla cittadinanza, per informare sui contenuti del PGT e sulle modalità di presentazione delle osservazioni. In data 26.09.2023, si è tenuto un incontro pubblico, c/o Villa Facchi, rivolto ai tecnici che operano sul territorio, gestito dall'assessore all'urbanistica, con la partecipazione dell'arch. L. Coppa, del responsabile del Settore Urbanistica, ing. Silvia Polti, e degli istruttori tecnici arch. Barbara Sala ed ing. Laura Sirtori, finalizzato ad illustrare i contenuti del PGT ed a raccogliere osservazioni dai tecnici stessi. L'incontro è stato molto costruttivo e partecipato: attraverso l'applicazione del nuovo piano delle regole a casi pratici individuati dai professionisti, ha consentito di mettere in evidenza alcune necessità di integrazioni-modifiche alle norme stesse.</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 34	REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>1. Regione Lombardia, sulla base dell'intesa tra il governo e le regioni, ha recepito lo schema tipo del Regolamento edilizio e le definizioni tecniche uniformi e ha effettuato la ricognizione delle disposizioni normative in materia edilizia (delibera n. 695 del 24 ottobre 2018, pubblicata sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia n. 44, Serie Ordinaria, del 31 ottobre 2018).</p> <p>La delibera fornisce le indicazioni utili per il necessario adeguamento dei Regolamenti edilizi comunali: prevede in particolare che i Comuni adeguino i propri regolamenti edilizi entro 180 giorni dall'efficacia della stessa (ossia entro il 29 aprile 2019). Una volta decorso tale termine, le definizioni uniformi e le disposizioni sovraordinate in materia edilizia trovano diretta applicazione, prevalendo sulle disposizioni comunali con esse incompatibili.</p> <p>Le definizioni tecniche uniformi che hanno incidenza sulle previsioni dimensionali urbanistiche (esplicitamente individuate nell'Allegato B alla delibera) avranno efficacia solo a partire dal primo aggiornamento complessivo di tutti gli atti del Piano di Governo del Territorio (PGT). Sono comunque fatti salvi i procedimenti urbanistici ed edilizi già avviati al momento della pubblicazione della delibera di Giunta regionale sul BURL (ossia il 31 ottobre 2018). Nell'ambito della Variante Generale al PGT in corso, pertanto, è previsto l'adeguamento del Regolamento Edilizio comunale (risalente al 1973).</p> <p>2. Il regolamento dovrà altresì recepire quanto previsto dal regolamento regionale rr 7/2017 <i>“Regolamento recante criteri e metodi per il rispetto del principio dell'invarianza idraulica ed idrologica ai sensi dell'articolo 58 bis della legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 (Legge per il governo del territorio)”</i>.</p> <p>3. A seguito di varie problematiche emerse lo scorso anno, nel corso di procedimenti di sanatorie edilizie, si è ravvisata inoltre la necessità, su indicazione del Segretario Generale, di disciplinare, all'interno del Regolamento Edilizio Comunale, la questione relativa allo <i>“Stato legittimo degli immobili”</i> (rif. art. 9bis del DPR 380/01)</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settoriale
Coordinamento con DUP	Missione 8 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa)
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	<p>Qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allineamento allo Schema Tipo del Regolamento Edilizio e alle Definizioni Tecniche Uniformi di cui alla DGR n. 695/2018; - recepimento delle norme relative all'invarianza idraulica ed idrologica (testo coordinato rr 7/2017, art. 6); - regolamentazione dello <i>“Stato legittimo degli immobili”</i>.
Fasi e tempi	Predisposizione Bozza entro dicembre 2023
Personale impiegato	Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 35% Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 35% Pinamonti Bernardetta - Categoria C - percentuale partecipazione 20%

	<p>Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 10% sotto il coordinamento del Responsabile del Settore ing. Polti Silvia</p>
Verifica intermedia	<p><i>Attività di formazione propedeutica:</i></p> <p>Al fine di avere adeguate base conoscitive, anche per il raggiungimento dell'obiettivo, abbiamo partecipato (Ing. S. Polti, arch. L. Sirtori, Arch. B. Sala) a due corsi organizzati da De Iure Pubblico (relatore avv.to Bruno Bianchi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - in data 20.06.2023, in tema di "Attività edilizia libera, paesaggio libero, procedure semplificate in materia di paesaggio"; - in data 27.06.2023, in tema di "Regolamento edilizio tipo (RET) e confini dell'autonomia comunale in materia edilizia". <p>Il corso del 27 giugno, in particolare, è stato costruttivo al fine della redazione del RET.</p> <p>L'obiettivo è perfettamente allineato rispetto a quanto programmato. Più nel dettaglio, rispetto alle fasi e tempi su indicati, si espone nel seguito lo stato dell'arte.</p> <p>Definizioni tecniche uniformi: le definizioni tecniche uniformi, di cui alla DGR n. 695/2018, sono recepite all'interno della NTA del Piano delle Regole del PGT adottato in data 28.07.2023, con DCC n. 30.</p> <p>Norme relative all'invarianza idraulica: recepite nel PGT adottato in data 28.07.2023 (componente geologica) e nella bozza di regolamento edilizio (vedi punto successivo).</p> <p>Regolamentazione "stato legittimo degli immobili". La regolamentazione è in corso di valutazione da parte dell'ufficio e dell'arch. Lorenzo Coppa, incaricato della stesura della variante generale al PGT e del RET, alla luce di una recente sentenza della corte costituzionale 217/2022, che ha dichiarato incostituzionale quanto previsto sulla validazione dalla Regione Veneto (art. 93 bis della Lr 61/85), perché ritenuto in contrasto con le disposizioni del DPR 380/01.</p> <p>Bozza Regolamento: la bozza del regolamento è stata predisposta dall'arch. L. Coppa e trasmessa all'ufficio, per le vie brevi, in data 14.09.2023. La bozza verrà esaminata dall'ufficio edilizia e dall'ufficio Suap, per apportare le dovute integrazioni-rettifiche, prima di sottoporla all'esame del Consiglio Comunale ai fini dell'adozione ai sensi dell'art. 29 della LR 12/05.</p>
Verifica finale	

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: POLIZIA LOCALE

Responsabile: Matteo Tocchetto

Titolo obiettivo n. 35	<p style="text-align: center;">TRANSIZIONE AL DIGITALE</p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u></p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u></p>
Sub obiettivo A	<p>A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.</p> <p>A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI.</p> <p>A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente lo smistamento del protocollo informatico all'interno del personale del settore Polizia Locale avviene via mail esterna al programma APK;- nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. <p>Ravvisata ora la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none">- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>). <p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:</p> <ul style="list-style-type: none">-Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);

	<p>-Attivazione caselle personali in APK per tutti gli operatori del Settore VII al fine di smistare il protocollo di competenza all'interno del programma lasciando una traccia di tutto l'iter documentale;</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: partecipazione ad attività di istruzione-formazione >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> Formazione interna del personale del settore VII con redazione di vademecum per la gestione dell'iter procedimentale in APK; >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Formazione per utilizzo programma segnalazioni, proposte, reclami.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n._____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. <i>Costo</i>: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale. - Attivazione modalità smistamento Protocollo informatico internamente a gestionale APK per garantire tracciamento iter documentale</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) -Entro fine settembre programmazione incontro con l'affidatario del</p>

	<p>software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte;</p> <p>-Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative.</p> <p>-Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato, con conseguente aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del servizio ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).</p> <p>L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	<p>Elisabetta Galbusera 15%</p> <p>Irene Guzzi 6%</p> <p>Lisa Stucchi 10%</p> <p>Paolo Redaelli 6%</p> <p>Nadia Saini 6%</p> <p>Michele Agosto 10%</p> <p>Despina Nobili 6%</p> <p>Evangelo Nobili 6%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di settore Matteo Tocchetto, quota di partecipazione 35%</p>
Verifica intermedia	<p>Sub A1)</p> <p>In data 17 maggio 2023 partecipazione ad incontro tra i responsabili (EQ) e il tecnico della Società che fornisce il Software gestionale per illustrare il nuovo iter dei documenti digitali che seguono la separazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi dal protocollo informatico;</p> <p>In data 24/06/2023 attivazione caselle personali di tutto il personale del Settore VII in APK al fine di smistare per competenza il protocollo internamente al gestionale garantendo il tracciamento dell'iter procedimentale</p> <p>Sub A2)</p> <p>Fase 1: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE TEORICO E PRATICA</p> <p>14 GIUGNO 2023 organizzata una giornata di formazione teorica sulla corretta gestione documentale e degli archivi comunali, rivolta sia al personale del Comune di Casatenovo sia a quello in forza presso le altre Amministrazioni comunali afferenti alla Conferenza permanente dei Sindaci del Casatese. (3 operatori Settore VII partecipanti)</p> <p>21 GIUGNO 2023 organizzata una giornata di formazione pratica sull'utilizzo dell'applicativo Hypersic protocollo.net con particolare attenzione al sistema di fascicolazione digitale dei documenti che è stato rinnovato e implementato nei giorni successivi alla formazione. (3 operatori Settore VII partecipanti)</p> <p>Fase 2: CORSI DI FORMAZIONE INTERNA SETTORE POLIZIA LOCALE</p> <p>-20 GIUGNO 2023: formazione interna personale Settore VII gestione documentale interna a APK con redazione e consegna da parte del Comandante di vademecum operativi;</p> <p>Fase 3: REVISIONE PIANO DI FASCICOLAZIONE</p>

	<p>- 20 SETTEMBRE 2023: incontro con il tecnico archivista CAeB per pianificazione e controlli al fine di assicurare la corretta applicazione del Piano;</p> <p>SA3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI</p> <p>- 28 SETTEMBRE 2023: partecipazione all'incontro con il fornitore del software in uso per la gestione delle segnalazioni, reclami e proposte, finalizzato alla risoluzione di criticità riscontrate relativamente all'attività di gestione delle segnalazioni pervenute (art. 5 del Regolamento per il funzionamento del servizio Ufficio per le relazioni con il pubblico - U.R.P.) e alla revisione e/o aggiornamento del programma software;</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 36	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; ✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); ✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario

Coordinamento con DUP	Linea programmatica n. 9 - Obiettivo strategico n. 9.2
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) - Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro luglio 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti - - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) - comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale).</p>
Personale impiegato	Lisa Stucchi 50% Con il coordinamento del Responsabile di settore Matteo Tocchetto 50%
Verifica intermedia	<p>Il Settore VII ha verificato al 30.09.2023 quanto segue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle prescrizioni indicate nei punti da a) fino a m) del paragrafo "Procedimento di spesa" - i tempi di accettazione delle fatture risultano soddisfare i criteri indicati nella tabella "Procedure e Misure Organizzative"; - i tempi di emissione dell'atto di liquidazione risultano soddisfare i criteri indicati nella tabella "Procedure e Misure Organizzative";
Verifica finale	

Titolo obiettivo 37	UTILIZZO PIATTAFORMA PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CUI ALL'ART. 26 DEL D.L. 76/2020 S.M.I. PER LA NOTIFICAZIONE DI VERBALI DI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA ED ALTRE SANZIONI AMMINISTRATIVE			
Descrizione obiettivo e Finalità	Visto l'Avviso Pubblico emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale, per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali” Comuni (settembre 2022), a seguito di elaborazione di candidatura sul portale “PA digitale 2026” in data 03/11/2022 con n. 61777, il Comune di Casatenovo è stato ammesso al relativo finanziamento per l'importo di € 32.589,00 con Decreto n. 131-2/2022-PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale. Nel corso dell'anno 2023, ai sensi dell'allegato 2 di cui al citato avviso, dovrà essere garantita l'esecuzione delle attività previste.			
Strategico/Gestionale	S			
Tipologia	DI SETTORE			
Indicatori	<p>Indicatori Quantità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrattualizzazione del fornitore entro 90 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento • Integrazione ed attivazione dei servizi entro 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore (intercorse proroghe) <p>Tempo: entro dicembre 2023 Qualità:</p>			
Fasi e tempi	<p>Fasi e tempi Fase 1: giugno Raggiungimento del 40% dell'obiettivo (Contrattualizzazione del fornitore) Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale (Integrazione ed attivazione dei servizi)</p>			
Personale impiegato	COM	Tocchetto Matteo	D	50%
	ASS	Lisa Stucchi	C	20%
	ASS	Redaelli Paolo	C	20%
	AMM	Galbusera Elisabetta	B	6%
	AMM	Guzzi Irene	B	4%
Verifica intermedia	Verifica al 30/09/2023: Contrattualizzazione del fornitore avvenuta in data 13/03/2023, entro 90 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento.			
Verifica finale	Verifica al 31/12/2023:			

Titolo obiettivo 38	EDUCAZIONE STRADALE: INCONTRI NEI PLESSI DI OGNI ORDINE E GRADO AI FINI DELLA PROPOSTA DI PERCORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ADEGUATI ALL'ETA DEGLI ALUNNI COINVOLTI			
Descrizione obiettivo e Finalità	Il presente obiettivo prevede lo svolgimento di incontri di educazione stradale nei plessi scolastici di ogni ordine grado presenti sul territorio, dalla scuola dell'infanzia alle scuole secondarie superiori, affrontando tematiche connesse al codice della strada in maniera differenziate a seconda dell'età degli alunni interessati. Il percorso di educazione stradale nei plessi superiori, particolarmente centrato sulle tematiche della guida i stato di alterazione dovuta al consumo di stupefacenti, è stato oggetto di contributo nell'ambito dell'iniziativa "Scuole Sicure 2022-2023" promosso dal Ministero dell'Interno			
Strategico/Gestionale	G			
Tipologia	DI SETTORE			
Indicatori	Indicatori Quantità: 50 ore di incontri per educazione stradale nei plessi scolastici di ogni ordine e grado Tempo: entro dicembre 2023 Qualità:			
Fasi e tempi	Fasi e tempi Fase 1: giugno Raggiungimento del 75% dell'obiettivo Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale			
Personale impiegato	COM	Tocchetto Matteo	D	10,00%
	SOV	Nobili Despina	C	50,00%
	ASS	Agosto Michele	C	40,00%
Verifica intermedia	Verifica al 30/09/2023: 46,5 ore eseguite Febbraio: 16 ore di incontri c/o Istituto Superiore G. Fumagalli 6 ore di incontri c/o Scuole elementari Marzo: 4 ore di incontri c/o Istituto Superiore G. Fumagalli 6 ore di incontri c/o Scuole elementari Aprile: 4 ore di incontri c/o Scuole medie Maggio: 1 ora incontri c/o Asilo Capoluogo 9,5 ore incontri c/o Scuole elementari			
Verifica finale	Verifica al 31/12/2023:			

Titolo obiettivo 39	GUIDA SICURA: CONTROLLI STRADALI A CONTRASTO CIRCOLAZIONE VEICOLI PRIVI DI COPERTURA ASSICURATIVA RCA O PRIVI DI REVISIONE			
Descrizione obiettivo e Finalità	Il presente obiettivo prevede lo svolgimento di posti di controllo sulle principali arterie comunali, in corrispondenza dei carichi OCR della videosorveglianza, al fine di rilevare l'indebita circolazione sul territorio Comunale di veicoli non provvisti della dovuta copertura RCA o della revisione periodica prevista dall'art. 80 Cds ponendo così immediatamente termine alla loro circolazione arrecante serio pericolo per la sicurezza stradale.			
Strategico/Gestionale	G			
Tipologia	DI SETTORE			
Indicatori	Indicatori Quantità: 150 ore di controlli stradali mirati Tempo: entro dicembre 2023 Qualità:			
Fasi e tempi	Fasi e tempi Fase 1: giugno Raggiungimento del 50% dell'obiettivo Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale			
Personale impiegato	SOV	Nobili Despina	C	16,66%
	ASS	Stucchi Lisa	C	16,66%
	ASS	Saini Nadia	C	16,66%
	ASS	Agosto Michele	C	16,66%
	ASS	Redaelli Paolo	C	16,66%
	AGS	Nobili Evangelo	C	16,66%
Verifica intermedia	Verifica al 30/09/2023: tot 513,5 ore Gennaio: 14 ore Febbraio: 48,5 ore Marzo: 71 ore Aprile: 52,5 ore Maggio: 67,5 ore Giugno: 73,5 ore Luglio: 57 ore Agosto: 56 ore Settembre: 73,5 ore			
Verifica finale	Verifica al 31/12/2023:			

COMUNE DI CASATENOVO

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2023

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Dario Mazzotti

Titolo obiettivo 40	<p style="text-align: center;">TRANSIZIONE AL DIGITALE</p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO (UPGRADE) PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.</u></p> <p><u>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE E RECLAMI.</u></p>
Sub obiettivo A	<p>A1) AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI APKAPPA CON CONSEGUENTE SEPARAZIONE DELL'ITER PROCEDURALE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DAL FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.</p> <p>A2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO CON TUTTI GLI UFFICI IN MODO DA RAZIONALIZZARLO EVITANDO LA PRODUZIONE DI FASCICOLI DOPPI.</p> <p>A3) AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA DELLE SEGNALAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI - URP (SPORTELLO OPERATIVO) - SETTORI DELL'ENTE.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- attualmente il flusso documentale dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, altri atti) si sovrappone al flusso documentale del protocollo informatico (A titolo di esempio si evidenzia che l'iter digitale di una delibera di Giunta si compone di 18 passaggi dei quali 6 nell'applicativo ATTIAMMINISTRATIVI.NET, 11 nell'applicativo PROTOCOLLO.NET e 1 nell'applicativo MESSI.NRT)- il settore segreteria e affari istituzionali accogliendo i desiderata delle Amministrazioni comunali che si sono susseguite nel tempo, con il coinvolgimento/condivisione dei Capisettore e dell'Amministrazione, ha attivato nell'anno 2014 un sistema di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Nel corso dell'anno precedente, sempre accogliendo gli indirizzi dell'Amministrazione (cfr. linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione) tale attività è stata implementata di un sistema di monitoraggio delle segnalazioni. <p>Ravvisata ora la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none">- ottimizzare i programmi gestionali forniti da Apkappa;- ottimizzare l'attività di gestione delle segnalazioni, a fronte di criticità riscontrate da alcuni settori, al fine di rispettare i più recenti indirizzi dell'AC

	<p>riguardo al mantenimento dell'attività di raccolta e monitoraggio delle segnalazioni, proposte e reclami (cfr. Deliberazione GC n. 13 del 26/01/2023 titolo <i>Partecipazione e Trasparenza</i>).</p> <p>Sub obiettivo A1) Per quanto riguarda la gestione dell'upgrade del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: -Configurare la separazione della gestione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente dalla gestione dell'iter digitale dei provvedimenti amministrativi (applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET);</p> <p>Sub obiettivo A2) Per quanto riguarda la formazione del personale: -organizzare l'attività di istruzione-formazione >> 1 incontro, in collaborazione con esperti in materia, per la parte teorica riguardante il protocollo informatico, il piano di fascicolazione e l'archiviazione digitale (*); (* Momento di formazione esteso ai dipendenti dei Comuni della "Conferenza dei Sindaci del Casatese") >> 1 incontro con i tecnici dell'Apkappa, per la parte pratica dell'utilizzo degli applicativi PROTOCOLLO.NET e ATTIAMMINISTRATIVI.NET >> 1 incontro con esperti in materia per affiancamento alla predisposizione del Piano di fascicolazione condiviso e affiancamento diretto ai settori che presentano maggiori difficoltà nell'attività di fascicolazione digitale/ibrida.</p> <p>Sub obiettivo A3) Revisione e/o aggiornamento del programma attualmente in uso presso l'Ente di gestione delle segnalazioni, proposte, reclami per renderlo più conforme alle esigenze dei settori.</p> <p>L'obiettivo sub A1), sub A2), sub A3) si rivolge a tutti i settori: -che operano nell'ambito del protocollo in entrata e in uscita e gestiscono l'iter dei flussi documentali e degli archivi, con la finalità, al fine di utilizzare il nuovo iter procedurale della gestione separata degli atti amministrativi dall'iter procedurale di gestione del protocollo, di rendere l'utilizzo degli applicativi più intuitivo e risparmiare tempo nei singoli procedimenti; - che devono fascicolare in modo corretto al fine non solo di non disperdere il patrimonio archivistico-documentale e quindi la memoria storica dell'ente, ma anche di poter evadere, entro i termini di legge, le istanze di accesso agli atti; -che devono riscontrare le segnalazioni, le proposte o i reclami che pervengono allo Sportello operativo dell'URP.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi (Linee programmatiche di mandato 2019-2024 sezione Informatizzazione)
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	<p><i>Quantità</i> (Sub A3): n._____ segnalazioni ricevute e gestite; <i>Qualità</i>: garantire un migliore livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie al miglioramento procedurale dei flussi documentali e degli archivi e dell'iter di gestione delle segnalazioni, proposte e reclami.</p>

	Costo: a carico dei settori segreteria e affari istituzionali e programmazione risorse.
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <p>Sub A1) - Entro fine anno verifica della funzionalità della nuova modalità di gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi, per una sua applicazione operativa a partire dai prossimi anni 2024-2025. Il Sub obiettivo A1) ha valenza pluriennale.</p> <p>Sub A2) - Entro fine giugno attività di formazione teorico e pratica; - Entro fine anno revisione del piano di fascicolazione condiviso e formazione mirata a risolvere le criticità dei settori riguardo all'attività di fascicolazione: digitale e ibrida.</p> <p>Sub A3) -Entro fine giugno programmazione incontro con l'affidatario del software già in uso per la gestione delle segnalazione, reclami e proposte; -Entro fine settembre raccolta suggerimenti dei veri settori; -Entro fine dicembre studio della revisione del programma da condividere sia con l'Amministrazione comunale sia con il Segretario generale sia con i Capisettore e/o le unità operative; -Nei prossimi anni 2024-2025 operatività del sistema revisionato. L'obiettivo sub A3) ha valenza pluriennale.</p>
Personale impiegato	Mazzotti Dario, Magni Luisa, Titone Liliana, Lombardi Maria
Verifica intermedia	Partecipazione agli incontri del 14 e 21 giugno delle società CAEB ed APKappa predisposti per la gestione dell'iter digitale degli atti amministrativi all'interno del programma gestionale comunale e per la corretta gestione documentale. Invio, in data 28 settembre, dell'aggiornamento dei dati, relativi al proprio settore, del piano di fascicolazione. In data 28.09.2023 vi è stata la partecipazione all'incontro con l'ing. Cazzola relativamente allo sviluppo e miglioramento del programma delle segnalazioni, proposte e reclami.
Verifica finale	

Titolo obiettivo 41	RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) – obiettivo a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo viene affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p> <p>Al fine dell'attuazione del presente obiettivo si rende necessario predisporre apposita Circolare per la regolamentazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ delle tempistiche di liquidazione da parte dei Settori e dei relativi tempi di trasmissione alla Ragioneria, per l'emissione dei mandati di pagamento; ✓ dei possibili casi di "sospensione" delle fatture (es. Durc irregolare, pignoramenti a seguito verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, ecc); ✓ delle tempistiche necessarie per la richiesta dei necessari finanziamenti (es. mutui e prestiti); <p>Al settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità (tramite la software house APKAPPA); - la segnalazione, al Segretario Generale, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Obiettivo trasversale tra tutti i Settori ed il Servizio Finanziario
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	

Indicatori	Rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF) – Gli stessi saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale.
Fasi e tempi	<p>Fase 1: (entro giugno 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita Circolare interna da parte del Segretario Generale - condivisione con Amministrazione comunale, Responsabili dei Settori, OIV, Revisore dei Conti – - Verifica funzionalità di estrazione degli indicatori suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di contabilità; <p>Fase 2: attuazione relative misure da parte dei Responsabili di Settore (a partire dall'avvenuta notifica della predetta Circolare).</p> <p>Fase 3: Rilevazione/elaborazione, da parte della Ragioneria, degli indicatori specifici sul Portale Area RGS del MEF) – comunicazione al Responsabili (in sede di verifica parziale e finale)</p>
Personale impiegato	Mazzotti Dario
Verifica intermedia	A seguito della ricezione della circolare n. 1/2023 avvenuta in data 08.08.2023 a firma del Segretario Generale (fase 1), il sottoscritto ha iniziato ad attuare, per quanto di competenza, le misure in essa previste (fase 2), in attesa di passare alla fase 3) dal mese di ottobre.
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 42	ATTIVAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN ANPR
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Decreto interministeriale 17 ottobre 2022 disciplina l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR con il fine di centralizzare anche i dati elettorali. Tale adempimento obbliga tutti i Comuni italiani ad attivarsi in modo che le liste elettorali siano attive in ANPR entro il termine perentorio del 30.11.2023.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	Qualitativo: gestione delle liste elettorali in ANPR integrata con il software gestionale "APkappa", già in uso dal Comune, che permetterà di evitare attività manuali di calcolo e di caricamento dati. Tale inserimento permetterà ai cittadini, inoltre, di consultare i propri dati tramite SPID, richiedendo la rettifica di quelli ritenuti errati ed il rilascio di certificato di iscrizione nelle liste elettorali e del godimento dei diritti politici.
Fasi e tempi	Con apposita variazione di bilancio, che sarà possibile nel mese di luglio, si procederà al compimento degli atti necessari per l'acquisto del software elettorale. Successivamente si prevedono le seguenti fasi che l'ufficio elettorale dovrà concordare, riguardo alla tempistica, con la società APkappa: <ol style="list-style-type: none"> 1) installazione e configurazione del software gestionale <i>Hypersic</i> con i webservices verso il gestore ANPR. 2) Attività di diagnosi preliminare al caricamento dei files nella <i>Web App ANPR</i>, per individuare eventuali incongruenze nei dati e sanarle (ad es. assenza di id ANPR, mancata associazione sezione-collegio, ecc.) 3) Caricamento massivo dei dati delle sezioni comunali e dei dati elettorali dei cittadini. 4) Partecipazione agli incontri formativi sull'utilizzo del nuovo software elettorale interoperabile con ANPR.
Personale impiegato	Mazzotti Dario, Titone Liliana, Magni Luisa
Verifica intermedia	In data 02.03.2023 la ditta APKappa di Reggio Emilia, fornitrice del software gestionale, mediante un seminario on-line ha illustrato quali adempimenti sono previsti per i Comuni dalla

	<p>circolare DAIT n. 118/2022. Quindi, con determinazione n. 10 del 10.08.2023, si è provveduto all'acquisto dell'aggiornamento del software Hypersic per l'attivazione delle liste elettorali in ANPR. La ditta APKappa, successivamente, si è attivata per la realizzazione dei primi tre punti descritti nel punto precedente in stretto contatto con l'Ufficio Elettorale. Tale fase si può dire sostanzialmente conclusa: per il suo completamento si rimane solo in attesa che il Comune di Anzio corregga i propri dati relativi ad un cittadino residente a Casatenovo (doppio inserimento in ANPR non consentito dal sistema).</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 43	BANDO REGIONALE DOTE COMUNE. PARTECIPAZIONE, SELEZIONE E INSERIMENTO/FORMAZIONE DI N. 1 TIROCINANTE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO
Descrizione obiettivo e Finalità	Predisposizione del procedimento di adesione al progetto DOTE COMUNE - Individuazione di una persona da inserire nell'ufficio demografico a supporto, in particolare, delle attività di front-office e di annotazioni sugli atti di stato civile, permettendone il loro costante aggiornamento.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Quantitativo: compimento delle attività richieste - Qualitativo: miglioramento dei tempi di risposta verso l'utenza allo sportello e velocizzazione dei tempi di aggiornamento degli atti di stato civile.
Fasi e tempi	<p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi di sviluppo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Individuazione dell'ambito di intervento e delle competenze per l'effettuazione della richiesta di partecipazione al bando; 6) Adozione degli atti per la partecipazione al bando regionale ed invio della richiesta ad ANCILAB, gestore del progetto; 7) Adozione dell'impegno di spesa conseguente; 8) A seguito dell'accoglimento della richiesta del Comune, pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio di selezione del tirocinante; 9) Indizione dei colloqui di selezione, predisposizione della graduatoria ed inserimento delle domande e dei verbali nell'apposito gestionale on-line; 10) Inserimento della persona individuata nell'ufficio demografico. <p>I tempi saranno definiti quando Regione Lombardia e ANCILAB avranno definito e comunicato il calendario degli avvisi di selezione per il periodo luglio - dicembre 2022</p>
Personale impiegato	Mazzotti Dario, Magni Luisa, Titone Liliana

Verifica intermedia	<p>In data 19.05.2023 ANCILAB ha comunicato agli enti interessati che, all'interno del Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia ed ANCI Lombardia per la realizzazione di DoteComune 2021, sono stati individuati gli avvisi relativi alla seconda parte del 2023. Quindi, con deliberazione di G.C. n. 134 del 06.07.2023, ha disposto il proseguimento per n. 6 mesi del progetto DOTE COMUNE di ANCI Lombardia attraverso l'avviso n. 30/2021 con inizio tirocinio a far data dal 14.09.2023.</p> <p>Il giorno 1 settembre sono stati effettuati i colloqui di selezione delle n. 4 persone che hanno presentato domanda e, successivamente, è stata stilata la graduatoria che è stata inviata ad ANCI per l'approvazione. A seguito della convalida, il candidato prescelto ha iniziato lo svolgimento delle proprie mansioni alla data prevista con l'affiancamento al personale dell'ufficio.</p>
Verifica finale	

Titolo obiettivo n. 44	INSERIMENTO DI UN NUOVO DIPENDENTE NELL'UFFICIO DEMOGRAFICO CON RELATIVA FORMAZIONE. RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE.
Descrizione obiettivo e Finalità	In conseguenza del pensionamento di una dipendente, che avverrà nei primi mesi del 2024, a fine anno si procederà all'assunzione di una persona attingendo da graduatoria concorsuale già aperta presso il Comune di Casatenovo. Si rende pertanto necessaria una revisione dell'organizzazione interna, rivedendo le mansioni e ridistribuendo gli incarichi specifici in attesa che il nuovo personale acquisisca le necessarie competenze. L'obiettivo ha valenza pluriennale.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	Qualitativo: salvaguardia della qualità dei servizi erogati alla cittadinanza per il rispetto della tempistica prevista dai procedimenti propri dell'ufficio demografico.
Fasi e tempi	<p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Entro ottobre 2023 verifica dei procedimenti/attività già assegnati ai componenti del settore, riorganizzazione dell'ufficio e predisposizione delle modifiche ritenute necessarie 2) Dal momento dell'insediamento, costante affiancamento del nuovo dipendente per la sua formazione e per l'acquisizione delle necessarie competenze. 3) Ricerca all'interno della banca dati on-line di ANUSCA, principale associazione di categoria sul territorio italiano, di materiale cartaceo e webinar da utilizzare come ausilio per la formazione di base. <p>Se verrà previsto, si verificherà la possibilità che il nuovo dipendente possa frequentare apposito corso di "stato civile" presso la Prefettura di Lecco.</p>
Personale impiegato	Mazzotti Dario, Magni Luisa, Titone Liliana
Verifica intermedia	La dipendente in fase di pre-pensionamento, a seguito di un incidente, dalla fine di giugno è in malattia e l'ufficio a tutt'oggi ha dovuto continuare la propria attività lavorativa con questa grave mancanza. D'intesa con l'Amministrazione Comunale, il Segretario Comunale ha disposto con determina n.

	<p>10 del 22.09.2023 la mobilità interna temporanea di dipendente, in graduatoria nel concorso aperto, per n. 18 ore dal 25 settembre fino al 31 dicembre 2023. Con il CED si è approntata la postazione di lavoro con la creazione di nuove credenziali informatiche per l'utilizzo dei sistemi gestionali/informatici ed è iniziato l'inserimento e formazione nelle nuove mansioni del nuovo dipendente, con il graduale affiancamento iniziale nella gestione della corrispondenza e, allo sportello, nel rilascio della carta di identità elettronica (CIE).</p>
Verifica finale	