



COMUNE DI SANT'ANNA D'ALFAEDO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

AREA 1	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Franchini Daria
RISORSE UMANE	Franchini Daria, Piccoli Anna, Tommasi Marta, Lavarini Flaviana, Forcato Giulio Accordini Sara (ULSS9), Viviani Andrea (ULSS9)

AREA 4	RISORSE UMANE
RESPONSABILE	Segretario Comunale Todeschini dr.ssa Giuliana
RISORSE UMANE	Segretario Comunale Todeschini dr.ssa Giuliana

PESO TOTALE PROGETTO		20				
AREA AMMINISTRATIVA						
MACROATTIVITA'		OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2023	TEMPI	PESO	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2024	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025
1	BIBLIOTECA	- Gestire l'iter del contributo FEIB alle biblioteche per acquisto libri - sostegno all'editoria libraria - Rinnovare e gestire l'adesione al sistema bibliotecario della Provincia di Verona - Curare, tramite l'assessore all'istruzione e l'educatore sociale, una corretta ed efficiente gestione della biblioteca, proponendo nuove attività, progetti e laboratori di lettura e assicurando l'implementazione del materiale documentale per coinvolgere la cittadinanza e rilanciare la biblioteca - Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado - Sviluppo di relazioni "SOCIAL" e pagina facebook - Aggiornamento della parte del sito comunale dedicato alla biblioteca	Tempestivo Costante Costante Costante Costante Costante	30	- Gestire l'adesione al sistema bibliotecario della Provincia di Verona - Curare, tramite l'assessore all'istruzione e l'educatore sociale, una corretta ed efficiente gestione della biblioteca, proponendo nuove attività, progetti e laboratori di lettura e assicurando l'implementazione del materiale documentale per coinvolgere la cittadinanza e rilanciare la biblioteca - Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo - Mantenimento di relazioni "SOCIAL" e pagina facebook - Costante aggiornamento della parte del sito comunale dedicato alla biblioteca	- Gestire l'adesione al sistema bibliotecario della Provincia di Verona - Curare, tramite l'assessore all'istruzione e l'educatore sociale, una corretta ed efficiente gestione della biblioteca, proponendo nuove attività, progetti e laboratori di lettura e assicurando l'implementazione del materiale documentale per coinvolgere la cittadinanza e rilanciare la biblioteca - Collaborazione con le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo - Mantenimento di relazioni "SOCIAL" e pagina facebook - Costante aggiornamento della parte del sito comunale dedicato alla biblioteca
2	EVENTI CULTURALI	- Appalto teatro comunale - Gestire il programma culturale 2023 il cui dettaglio verrà man mano concordato con l'Amministrazione - Collaborazione per attività culturali	Tempestivo Costante Costante	50	- Appalto teatro comunale - Gestire il programma culturale 2024 il cui dettaglio verrà man mano concordato con l'Amministrazione - Collaborazione per attività culturali	- Gestire il programma culturale 2025 il cui dettaglio verrà man mano concordato con l'Amministrazione - Collaborazione per attività culturali
3	PROMOZIONE TURISTICA E GEMELLAGGIO	Gestire i rapporti con i vari enti (Pro-Loce, IAT, Provincia, ecc.) per la promozione delle iniziative turistiche del territorio nonché le relative contribuzioni sulla base degli indirizzi della Giunta	Costante	20	Gestire i rapporti con i vari enti (Pro-Loce, IAT, Provincia, ecc.) per la promozione delle iniziative turistiche del territorio nonché le relative contribuzioni sulla base degli indirizzi della Giunta	Gestire i rapporti con i vari enti (Pro-Loce, IAT, Provincia, ecc.) per la promozione delle iniziative turistiche del territorio nonché le relative contribuzioni sulla base degli indirizzi della Giunta

PESO TOTALE PROGETTO		40				
AREA AMMINISTRATIVA						
MACROATTIVITA'		OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2023	TEMPI	PESO	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2024	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025
1	SITO, ALBO PRETORIO ONLINE, TRASPARENZA	- Gestire e coordinare il passaggio alla piattaforma Halley per tutti gli uffici - Integrazione di tutti gli applicativi - Raggiungimento degli obiettivi PADIGITALE26 PNRR (MyCalendar, VURP, Amministrazione trasparente, PAGOPA, SPID E CIE, PND, PDND) - Gestire e aggiornare in collaborazione con tutte le aree il PIAO (in particolare la sezione 2.3 anticorruzione e trasparenza)	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo	20	- Gestire e coordinare il passaggio alla piattaforma Halley per tutti gli uffici - Integrazione di tutti gli applicativi - Raggiungimento degli obiettivi PADIGITALE26 PNRR (MyCalendar, VURP, Amministrazione trasparente, PAGOPA, SPID E CIE, PND, PDND) - Gestire e aggiornare in collaborazione con tutte le aree il PIAO (in particolare la sezione 2.3 anticorruzione e trasparenza)	- Gestire e coordinare il passaggio alla piattaforma Halley per tutti gli uffici - Integrazione di tutti gli applicativi - Raggiungimento degli obiettivi PADIGITALE26 PNRR (MyCalendar, VURP, Amministrazione trasparente, PAGOPA, SPID E CIE, PND, PDND) - Gestire e aggiornare in collaborazione con tutte le aree il PIAO (in particolare la sezione 2.3 anticorruzione e trasparenza)
2	COLLABORAZIONE INFORMATICA E PROVVIDENZE UFFICI-	- Gestire la transizione al digitale all'interno degli obietti PADIGITALE26 - Gestione degli applicativi per tutti gli uffici nella nuova piattaforma Halley - Approvazione del nuovo manuale di gestione del protocollo - Acquisizione nuova affrancatrice - Liste elettorali in formato digitale - Integrazione del servizio elettorale in ANPR e gestione contributo - Garantire misure minime di sicurezza DPS - Affidamento servizio di assistenza informatica ed amministratore di sistema	Tempestivo Costante Tempestivo Tempestivo Tempestivo Costante Costante Tempestivo	20	- Gestire la transizione al digitale all'interno degli obietti PADIGITALE26 - Gestione degli applicativi per tutti gli uffici nella nuova piattaforma Halley - Gestione Liste elettorali in formato digitale e in ANPR - Garantire misure minime di sicurezza DPS - Affidamento servizio di assistenza informatica ed amministratore di sistema - Garantire assistenza informatica all'hardware e software delle postazioni presenti negli uffici, nei casi in cui è possibile e, in caso contrario, contattare l'assistenza tecnica dedicata al problema riscontrato	- Gestire la transizione al digitale all'interno degli obietti PADIGITALE26 - Gestione degli applicativi per tutti gli uffici nella nuova piattaforma Halley - Gestione Liste elettorali in formato digitale e in ANPR - Garantire misure minime di sicurezza DPS - Affidamento servizio di assistenza informatica ed amministratore di sistema - Garantire assistenza informatica all'hardware e software delle postazioni presenti negli uffici, nei casi in cui è possibile e, in caso contrario, contattare l'assistenza tecnica dedicata al problema riscontrato

		- Garantire assistenza informatica all'hardware e software delle postazioni presenti negli uffici, nei casi in cui è possibile e, in caso contrario, contattare l'assistenza tecnica dedicata al problema riscontrato - Aggiornare il piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento (art. 2 commi 594-598 L. 244/2007) - Disporre circa la fornitura della modulistica e cancelleria indispensabili ai vari uffici - Gestire acquisti e forniture con ODA, RDO e convenzioni attraverso MEPA e SINTEL; collaborare con gli altri uffici per la gestione delle procedure di gara - Gestire la PEC e la firma digitale di tutti gli uffici, con integrazione in Halley - Gestire il SUAP - Gestire il piano disaster recovery - Gestione Affrancatrice postale e aggiornamenti - Gestione Webmail - Gestione stampanti multifunzionali	Costante Costante Tempestivo Costante Costante Costante Giornaliero Costante Costante		- Aggiornare il piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento (art. 2 commi 594-598 L. 244/2007) - Disporre circa la fornitura della modulistica e cancelleria indispensabili ai vari uffici - Gestire acquisti e forniture con ODA, RDO e convenzioni attraverso MEPA e SINTEL; collaborare con gli altri uffici per la gestione delle procedure di gara - Gestire la PEC e la firma digitale di tutti gli uffici, con integrazione in Halley - Gestire il SUAP - Gestire il piano disaster recovery - Gestione Affrancatrice postale e aggiornamenti - Gestione Webmail - Gestione stampanti multifunzionali	- Aggiornare il piano triennale di contenimento delle spese di funzionamento (art. 2 commi 594-598 L. 244/2007) - Disporre circa la fornitura della modulistica e cancelleria indispensabili ai vari uffici - Gestire acquisti e forniture con ODA, RDO e convenzioni attraverso MEPA e SINTEL; collaborare con gli altri uffici per la gestione delle procedure di gara - Gestire la PEC e la firma digitale di tutti gli uffici, con integrazione in Halley - Gestire il SUAP - Gestire il piano disaster recovery - Gestione Affrancatrice postale e aggiornamenti - Gestione Webmail - Gestione stampanti multifunzionali
3	ATTI AMMINISTRATIVI	- Gestire l'istruttoria e la redazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle determine, delle ordinanze, dei contratti e dei decreti con il programma Halley - Coordinare la procedura informatica degli atti amministrativi - Gestire i regolamenti comunali - Gestire le procedure per la pubblicazione in amministrazione trasparente con Halley - Utilizzo del software Halley per il servizio cimiteriale - Controllo di gestione con il software Halley	Giornaliero Giornaliero Costante Giornaliero Costante Annuale	20	- Gestire l'istruttoria e la redazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle determine, delle ordinanze, dei contratti e dei decreti con il programma Halley - Coordinare la procedura informatica degli atti amministrativi - Gestire i regolamenti comunali - Gestire le procedure per la pubblicazione in amministrazione trasparente con Halley - Utilizzo del software Halley per il servizio cimiteriale - Controllo di gestione con il software Halley	- Gestire l'istruttoria e la redazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, delle determine, delle ordinanze, dei contratti e dei decreti con il programma Halley - Coordinare la procedura informatica degli atti amministrativi - Gestire i regolamenti comunali - Gestire le procedure per la pubblicazione in amministrazione trasparente con Halley - Utilizzo del software Halley per il servizio cimiteriale - Controllo di gestione con il software Halley
4	CONTRATTI	- Gestione appalti di forniture e servizi, anche con SINTEL e MEPA - Verifica contratti e convenzioni in scadenza - Gestire le convenzioni in ambito sociale, scolastico, sportivo e altre - Gestire contratti di locazione - Gestione con Halley dei testi dei contratti, gestione spese, repertoriazione e registrazione, Stipulazione dei contratti pubblici o scritture private autenticate dell'ente, Acquisizione documentazione, Verifiche requisiti, Acquisizione documentazione antimafia tramite BANCA DATI SICEANT - Registrazione telematica dei contratti avvalendosi del programma Halley; trasmissione PLICO attraverso piattaforma SISTER - Predisposizione dei contratti per i loculi/tombe di famiglia con Halley - Corresponsione quota diritti rogito e competenze all'ex Agenzia dei Segretari Comunali (se dovuti)	Tempestivo Tempestivo Costante Costante Costante Tempestivo Tempestivo Tempestivo	20	- Gestione appalti di forniture e servizi, anche con SINTEL e MEPA - Verifica contratti e convenzioni in scadenza - Gestire le convenzioni in ambito sociale, scolastico, sportivo e altre - Gestire contratti di locazione - Gestione con Halley dei testi dei contratti, gestione spese, repertoriazione e registrazione, Stipulazione dei contratti pubblici o scritture private autenticate dell'ente, Acquisizione documentazione, Verifiche requisiti, Acquisizione documentazione antimafia tramite BANCA DATI SICEANT - Registrazione telematica dei contratti avvalendosi del programma Halley; trasmissione PLICO attraverso piattaforma SISTER - Predisposizione dei contratti per i loculi/tombe di famiglia con Halley - Corresponsione quota diritti rogito e competenze all'ex Agenzia dei Segretari Comunali (se dovuti)	- Gestione appalti di forniture e servizi, anche con SINTEL e MEPA - Verifica contratti e convenzioni in scadenza - Gestire le convenzioni in ambito sociale, scolastico, sportivo e altre - Gestire contratti di locazione - Gestione con Halley dei testi dei contratti, gestione spese, repertoriazione e registrazione, Stipulazione dei contratti pubblici o scritture private autenticate dell'ente, Acquisizione documentazione, Verifiche requisiti, Acquisizione documentazione antimafia tramite BANCA DATI SICEANT - Registrazione telematica dei contratti avvalendosi del programma Halley; trasmissione PLICO attraverso piattaforma SISTER - Predisposizione dei contratti per i loculi/tombe di famiglia con Halley - Corresponsione quota diritti rogito e competenze all'ex Agenzia dei Segretari Comunali (se dovuti)
5	SEGRETERIA	- Segreteria del Sindaco - Relazioni con il pubblico - Disporre la liquidazione dei contributi associativi annuali	Giornaliero Giornaliero Annuale	10	- Segreteria del Sindaco - Relazioni con il pubblico - Disporre la liquidazione dei contributi associativi annuali	- Segreteria del Sindaco - Relazioni con il pubblico - Disporre la liquidazione dei contributi associativi annuali
6	GESTIONE GIURIDICA AMMINISTRATORI	- Gestire lo stato giuridico ed economico degli amministratori e dei componenti delle commissioni comunali - Disporre gli eventuali incarichi per la difesa legale previa costituzione da parte dell'organo politico	Annuale Tempestivo	10	- Gestire lo stato giuridico ed economico degli amministratori e dei componenti delle commissioni comunali - Disporre gli eventuali incarichi per la difesa legale previa costituzione da parte dell'organo politico	- Gestire lo stato giuridico ed economico degli amministratori e dei componenti delle commissioni comunali - Disporre gli eventuali incarichi per la difesa legale previa costituzione da parte dell'organo politico

PESO TOTALE PROGETTO		10				
AREA AMMINISTRATIVA						
MACROATTIVITA'		OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2023	TEMPI	PESO	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2024	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025
1	SCUOLA E TRASPORTO SCOLASTICO	- Acquisizione software DedaloTOP gestione servizi scolastici e successivo passaggio a Halley - Gestire la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria con cedole - Gestire il finanziamento di progetti scolastici sulla base dell'atto di indirizzo della Giunta - Gestire e controllare pagamenti rette e tasse scolastiche con PAGO PA - Gestire le pratiche amministrative legate al servizio di trasporto scolastico	Luglio-Settembre Tempestivo Costante Costante Costante	25	- Avviamento Halley gestione servizi scolastici e successivo passaggio a Halley - Gestire la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria con cedole - Gestire il finanziamento di progetti scolastici sulla base dell'atto di indirizzo della Giunta - Gestire e controllare pagamenti rette e tasse scolastiche con PAGO PA - Gestire le pratiche amministrative legate al servizio di trasporto scolastico	- Gestire la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria con cedole - Gestire il finanziamento di progetti scolastici sulla base dell'atto di indirizzo della Giunta - Gestire e controllare pagamenti rette e tasse scolastiche con PAGO PA - Gestire le pratiche amministrative legate al servizio di trasporto scolastico - Gestire blocchetti pasto con area contabile
2	PROGETTO SOCIO-EDUCATIVO	- Gestire gara affidamento servizio - Gestire in collaborazione con l'educatore ULSS il progetto dei servizi socio-educativi e altri progetti - Gestire con l'assistente sociale ULSS il Servizio Educativo Domiciliare	Tempestivo Costante Costante	25	- Gestire in collaborazione con l'educatore ULSS il progetto dei servizi socio-educativi e altri progetti - Gestire con l'assistente sociale ULSS il Servizio Educativo Domiciliare	- Gestire in collaborazione con l'educatore ULSS il progetto dei servizi socio-educativi e altri progetti - Gestire con l'assistente sociale ULSS il Servizio Educativo Domiciliare
3	ANZIANI	- Gestire gara affidamento servizio - Gestire in collaborazione con l'assistente sociale e l'educatore ULSS i	Costante Annuale	25	- Gestire in collaborazione con l'assistente sociale e l'educatore ULSS i progetti per gli Anziani	- Gestire in collaborazione con l'assistente sociale e l'educatore ULSS i progetti per gli Anziani

		progetti per gli Anziani - Gestire l'organizzazione dei soggiorni climatici per gli anziani - Gestire in collaborazione con l'assistente sociale ULSS il Servizio di Assistenza Domiciliare	Annuale Annuale		- Gestire l'organizzazione dei soggiorni climatici per gli anziani - Gestire in collaborazione con l'assistente sociale ULSS il Servizio di Assistenza Domiciliare	- Gestire l'organizzazione dei soggiorni climatici per gli anziani - Gestire in collaborazione con l'assistente sociale ULSS il Servizio di Assistenza Domiciliare
4	INTERVENTI SOCIALI VARI	- Gestire contributi - Gestire i progetti di Baratto amministrativo - Gestire i rapporti con l'USSL9 sulla base delle determinazioni degli organi competenti (Conferenza Sindaci - Consiglio Comunale - Giunta Comunale) - Gestire i casi sociali sulla base delle direttive della Giunta e di relazione da parte dell'assistente sociale - Gestire, in collaborazione con l'assistente sociale, i provvedimenti relativi al telesoccorso - Gestire le pratiche di richiesta integrazione per le spese di residenzialità degli anziani ospiti presso le Case per anziani - Gestire le domande di contributo Stato, Regione, Provincia, ATS, INPS (Reddito di Cittadinanza, Fondo Sociale Affitti (FSA), libri di testo L. 448/98, contributo regionale "borsa di studio", Gestire le domande per minori riconosciuti da un solo genitore, assegni di maternità (ANM), nucleo familiare numeroso (ANF) dal sito dell'INPS, sostegno alle famiglie in emergenza sociale, alle famiglie monoparentali, alle famiglie con parti trigemellari e/o con figli pari o superiori a quattro) e accompagnare) - Gestire le domande del Bonus Energia/idrico per disagio fisico - Rilevare i dati per i piani di zona ULSS del settore sociale - Gestire eventuali contributi economici per emergenze/calamità sociali sulla base degli indirizzi della Giunta - Inserire nell'apposito programma messo a disposizione dall'Ulss "Caribel" tutti i dati relativi all'assistenza domiciliare per il corretto trasferimento regionale del contributo - Gestire Albo beneficiari - Gestire servizio civile, stagisti, LSU e lavoratori di pubblica utilità con convenzione con il Tribunale di Verona - Gestire il regolamento assistenza sociale	Tempestivo Tempestivo Costante Tempestivo Tempestivo Tempestivo Annuale Tempestivo Tempestivo Costante Costante Tempestivo Costante	25	- Gestire contributi - Gestire i progetti di Baratto amministrativo - Gestire i rapporti con l'USSL9 sulla base delle determinazioni degli organi competenti (Conferenza Sindaci - Consiglio Comunale - Giunta Comunale) - Gestire i casi sociali sulla base delle direttive della Giunta e di relazione da parte dell'assistente sociale - Gestire, in collaborazione con l'assistente sociale, i provvedimenti relativi al telesoccorso - Gestire le pratiche di richiesta integrazione per le spese di residenzialità degli anziani ospiti presso le Case per anziani - Gestire le domande di contributo Stato, Regione, Provincia, ATS, INPS (Reddito di Cittadinanza, Fondo Sociale Affitti (FSA), libri di testo L. 448/98, contributo regionale "borsa di studio", Gestire le domande per minori riconosciuti da un solo genitore, assegni di maternità (ANM), nucleo familiare numeroso (ANF) dal sito dell'INPS, sostegno alle famiglie in emergenza sociale, alle famiglie monoparentali, alle famiglie con parti trigemellari e/o con figli pari o superiori a quattro) e accompagnare) - Gestire le domande del Bonus Energia/idrico per disagio fisico - Rilevare i dati per i piani di zona ULSS del settore sociale - Gestire eventuali contributi economici per emergenze/calamità sociali sulla base degli indirizzi della Giunta - Inserire nell'apposito programma messo a disposizione dall'Ulss "Caribel" tutti i dati relativi all'assistenza domiciliare per il corretto trasferimento regionale del contributo - Gestire Albo beneficiari - Gestire servizio civile, stagisti, LSU e lavoratori di pubblica utilità con convenzione con il Tribunale di Verona - Gestire il regolamento assistenza sociale	- Gestire contributi - Gestire i progetti di Baratto amministrativo - Gestire i rapporti con l'USSL9 sulla base delle determinazioni degli organi competenti (Conferenza Sindaci - Consiglio Comunale - Giunta Comunale) - Gestire i casi sociali sulla base delle direttive della Giunta e di relazione da parte dell'assistente sociale - Gestire, in collaborazione con l'assistente sociale, i provvedimenti relativi al telesoccorso - Gestire le pratiche di richiesta integrazione per le spese di residenzialità degli anziani ospiti presso le Case per anziani - Gestire le domande di contributo Stato, Regione, Provincia, ATS, INPS (Reddito di Cittadinanza, Fondo Sociale Affitti (FSA), libri di testo L. 448/98, contributo regionale "borsa di studio", Gestire le domande per minori riconosciuti da un solo genitore, assegni di maternità (ANM), nucleo familiare numeroso (ANF) dal sito dell'INPS, sostegno alle famiglie in emergenza sociale, alle famiglie monoparentali, alle famiglie con parti trigemellari e/o con figli pari o superiori a quattro) e accompagnare) - Gestire le domande del Bonus Energia/idrico per disagio fisico - Rilevare i dati per i piani di zona ULSS del settore sociale - Gestire eventuali contributi economici per emergenze/calamità sociali sulla base degli indirizzi della Giunta - Inserire nell'apposito programma messo a disposizione dall'Ulss "Caribel" tutti i dati relativi all'assistenza domiciliare per il corretto trasferimento regionale del contributo - Gestire Albo beneficiari - Gestire servizio civile, stagisti, LSU e lavoratori di pubblica utilità con convenzione con il Tribunale di Verona - Gestire il regolamento assistenza sociale

PESO TOTALE PROGETTO		30				
AREA AMMINISTRATIVA						
MACROATTIVITA'	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2023		TEMPI	PESO	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2024	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025
1	ANAGRAFE, STATO CIVILE, UFFICIO ELETTORALE, LEVA SERVIZIO STRANIERI	- Passaggio a Halley - Avviamento stato civile A4 - Mantenere i livelli qualitativi e quantitativi del servizio - Gestione ANPR anagrafe; - Subentro ANPR elettorale e stato civile; richiesta relativi contributi - Gestione Legge n. 162 del 10/11/2014 (Divorzio breve) - Gestire le procedure di competenza del servizio elettorale per garantire un corretto svolgimento delle Elezioni/Referendum - Puntuale espletamento delle funzioni di ufficiale elettorale; dematerializzazione dei verbali e dei fascicoli elettorali; gestione rapporti con la Commissione Elettorale Mandamentale - Gestire il rilascio delle certificazioni attestanti la regolarità di soggiorno e iscrizione anagrafica dei cittadini europei -- Effettuare per via telematica le comunicazioni e le trasmissioni dati di cui all'art. 6 del DL 5/2012 convertito nella L. 35/2012 - Gestione rettifiche online – nuove modalità con ANPR - Costante aggiornamento e inserimento della documentazione on-line a servizio dei cittadini - Aggiornamento dell'anagrafe centrale, dell'INPS e della motorizzazione mediante procedura INA/SAIA e ANPr - Inserimento atti stato civile storici nel gestionale	Tempestivo Tempestivo Costante Costante Costante Tempestivo Costante Costante Costante Costante Costante Costante Costante Costante A progetto LSU/Stage	25	- Passaggio a Halley - Avviamento stato civile A4 - Procedure per Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Mantenere i livelli qualitativi e quantitativi del servizio - Gestione ANPR anagrafe; - Subentro ANPR elettorale e stato civile; richiesta relativi contributi - Gestione Legge n. 162 del 10/11/2014 (Divorzio breve) - Gestire le procedure di competenza del servizio elettorale per garantire un corretto svolgimento delle Elezioni/Referendum - Puntuale espletamento delle funzioni di ufficiale elettorale; dematerializzazione dei verbali e dei fascicoli elettorali; gestione rapporti con la Commissione Elettorale Mandamentale - Gestire il rilascio delle certificazioni attestanti la regolarità di soggiorno e iscrizione anagrafica dei cittadini europei -- Effettuare per via telematica le comunicazioni e le trasmissioni dati di cui all'art. 6 del DL 5/2012 convertito nella L. 35/2012 - Gestione rettifiche online – nuove modalità con ANPR - Costante aggiornamento e inserimento della documentazione on-line a servizio dei cittadini - Aggiornamento dell'anagrafe centrale, dell'INPS e della motorizzazione mediante procedura INA/SAIA e ANPr - Inserimento atti stato civile storici nel gestionale	- Passaggio a Halley - Avviamento stato civile A4 - Procedure per Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Mantenere i livelli qualitativi e quantitativi del servizio - Gestione ANPR anagrafe; - Subentro ANPR elettorale e stato civile; richiesta relativi contributi - Gestione Legge n. 162 del 10/11/2014 (Divorzio breve) - Gestire le procedure di competenza del servizio elettorale per garantire un corretto svolgimento delle Elezioni/Referendum - Puntuale espletamento delle funzioni di ufficiale elettorale; dematerializzazione dei verbali e dei fascicoli elettorali; gestione rapporti con la Commissione Elettorale Mandamentale - Gestire il rilascio delle certificazioni attestanti la regolarità di soggiorno e iscrizione anagrafica dei cittadini europei -- Effettuare per via telematica le comunicazioni e le trasmissioni dati di cui all'art. 6 del DL 5/2012 convertito nella L. 35/2012 - Gestione rettifiche online – nuove modalità con ANPR - Costante aggiornamento e inserimento della documentazione on-line a servizio dei cittadini - Aggiornamento dell'anagrafe centrale, dell'INPS e della motorizzazione mediante procedura INA/SAIA e ANPr - Inserimento atti stato civile storici nel gestionale
2	STATISTICA	- Procedure per Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Collaborazione per predisposizione statistiche richieste da Istat, ULSS, Comunità Montana, Prefettura , Questura ecc. - nuove modalità con ANPR - Gestione statistiche online e STARLAC - nuove modalità con ANPR e Halley	Costante Mens/Ann Mens/Ann	5	- Procedure per Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Collaborazione per predisposizione statistiche richieste da Istat, ULSS, Comunità Montana, Prefettura , Questura ecc. - nuove modalità con ANPR - Gestione statistiche online e STARLAC - nuove modalità con ANPR e Halley	- Procedure per Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Collaborazione per predisposizione statistiche richieste da Istat, ULSS, Comunità Montana, Prefettura , Questura ecc. - nuove modalità con ANPR - Gestione statistiche online e STARLAC - nuove modalità con ANPR e Halley

3	TOPONOMASTICA	- Curare l'aggiornamento dello stradario comunale con Halley integrato al gestionale Ufficio Tecnico	Costante	5	- Curare l'aggiornamento dello stradario comunale con Halley integrato al gestionale Ufficio Tecnico	- Curare l'aggiornamento dello stradario comunale con Halley integrato al gestionale Ufficio Tecnico
4	SERVIZI CIMITERIALI	- Gestire i servizi cimiteriali curando l'assegnazione dei loculi (normali e piccoli) a disposizione e di famiglia, degli spazi per l'inumazione dei feretri e la conseguente pratica amministrativa del contratto di concessione con Halley - Gestire le scadenze dei loculi con Halley	Tempestivo Costante	10	- Gestire i servizi cimiteriali curando l'assegnazione dei loculi (normali e piccoli) a disposizione e di famiglia, degli spazi per l'inumazione dei feretri e la conseguente pratica amministrativa del contratto di concessione con Halley - Gestire le scadenze dei loculi con Halley	- Gestire i servizi cimiteriali curando l'assegnazione dei loculi (normali e piccoli) a disposizione e di famiglia, degli spazi per l'inumazione dei feretri e la conseguente pratica amministrativa del contratto di concessione con Halley - Gestire le scadenze dei loculi con Halley
5	UFFICIO ACCERTATIVO E MESSO NOTIFICATORE	- Espletare gli accertamenti finalizzati all'effettivo insediamento/permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 45 gg dalla segnalazione dell'ufficio anagrafe - Espletare gli accertamenti dell'idoneità alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai cittadini extra comunitari entro 20 gg. dalla richiesta - Provvedere a notificare gli atti richiesti	Entro 45gg Entro 20gg Costante	5	- Espletare gli accertamenti finalizzati all'effettivo insediamento/permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 45 gg dalla segnalazione dell'ufficio anagrafe - Espletare gli accertamenti dell'idoneità alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai cittadini extra comunitari entro 20 gg. dalla richiesta - Provvedere a notificare gli atti richiesti	- Espletare gli accertamenti finalizzati all'effettivo insediamento/permanenza del nucleo familiare richiedente presso l'unità abitativa segnalata entro 45 gg dalla segnalazione dell'ufficio anagrafe - Espletare gli accertamenti dell'idoneità alloggio ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai cittadini extra comunitari entro 20 gg. dalla richiesta - Provvedere a notificare gli atti richiesti
6	PROTOCOLLO E ALBO INFORMATICO	- Passaggio ad Halley per la gestione del protocollo informatico in entrata e la spedizione corrispondenza - Veicolazione della corrispondenza - Gestione albo pretorio on-line con Halley - Gestire pubblicazioni sulle bacheche comunali - Gestire pec da Protocollo integrato - Gestire nuova affrancatrice	Giornaliero Giornaliero Tempestivo Tempestivo Giornaliero Giornaliero	10	- Passaggio ad Halley per la gestione del protocollo informatico in entrata e la spedizione corrispondenza - Veicolazione della corrispondenza - Gestione albo pretorio on-line con Halley - Gestire pubblicazioni sulle bacheche comunali - Gestire pec da Protocollo integrato - Gestire nuova affrancatrice	- Passaggio ad Halley per la gestione del protocollo informatico in entrata e la spedizione corrispondenza - Veicolazione della corrispondenza - Gestione albo pretorio on-line con Halley - Gestire pubblicazioni sulle bacheche comunali - Gestire pec da Protocollo integrato - Gestire nuova affrancatrice
7	VARIE	- Gestire procedimenti delle denunce - Adesione e gestione convenzione per il ricovero di animali randagi e le problematiche relative; gestione spese - Gestire accesso agli atti e accesso civico - Gestire l'educazione stradale a favore degli alunni della scuola dell'obbligo	Tempestivo Costante/T empestivo Tempestivo Una tantum	5	- Gestire procedimenti delle denunce - Gestire convenzione e spese per il ricovero di animali randagi e le problematiche relative - Gestire accesso agli atti e accesso civico - Gestire l'educazione stradale a favore degli alunni della scuola dell'obbligo	- Gestire procedimenti delle denunce - Gestire convenzione e spese per il ricovero di animali randagi e le problematiche relative - Gestire accesso agli atti e accesso civico - Gestire l'educazione stradale a favore degli alunni della scuola dell'obbligo
8	VIGILANZA	- Applicare il disciplinare per la collaborazione con altri comuni - Vigilare sul rispetto delle norme sulla circolazione stradale - Utilizzo telecamere videosorveglianza e rispetto del nuovo regolamento videosorveglianza - Verifica della segnaletica orizzontale e verticale da ripristinare: analisi degli interventi e conseguente attivazione in collaborazione con l'ufficio tecnico - Predisposizione di ordinanze in materia di circolazione stradale - Verificare il rispetto dei regolamenti comunali - Controllare conferimento immondizie sull'intero territorio comunale - Gestire le segnalazioni edilizie e redigere i relativi verbali entro 30 gg dalle segnalazioni stesse - Garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di eventi - Gestione spese corredo vigile urbano - Utilizzo gestionale Halley	Costante Costante Costante Una tantum Costante Tempestivo costante Costante Tempestivo Occasionale Annuale	20	- Applicare il disciplinare per la collaborazione con altri comuni - Vigilare sul rispetto delle norme sulla circolazione stradale - Utilizzo telecamere videosorveglianza e rispetto del nuovo regolamento videosorveglianza - Verifica della segnaletica orizzontale e verticale da ripristinare: analisi degli interventi e conseguente attivazione in collaborazione con l'ufficio tecnico - Predisposizione di ordinanze in materia di circolazione stradale - Verificare il rispetto dei regolamenti comunali - Controllare conferimento immondizie sull'intero territorio comunale - Gestire le segnalazioni edilizie e redigere i relativi verbali entro 30 gg dalle segnalazioni stesse - Garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di eventi - Gestione spese corredo vigile urbano - Utilizzo gestionale Halley	- Applicare il disciplinare per la collaborazione con altri comuni - Vigilare sul rispetto delle norme sulla circolazione stradale - Utilizzo telecamere videosorveglianza e rispetto del nuovo regolamento videosorveglianza - Verifica della segnaletica orizzontale e verticale da ripristinare: analisi degli interventi e conseguente attivazione in collaborazione con l'ufficio tecnico - Predisposizione di ordinanze in materia di circolazione stradale - Verificare il rispetto dei regolamenti comunali - Controllare conferimento immondizie sull'intero territorio comunale - Gestire le segnalazioni edilizie e redigere i relativi verbali entro 30 gg dalle segnalazioni stesse - Garantire l'ordine e la sicurezza in occasione di eventi - Gestione spese corredo vigile urbano - Utilizzo gestionale Halley
9	COMMERCIO E AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI	- Applicare il regolamento per le attività commerciali - Gestire il commercio con il SUAP - Gestire gli adempimenti relativi al commercio in tutte le sue forme ivi compresa la gestione del mercato settimanale - Monitoraggio andamento mercato settimanale e gestione controlli relativamente alle presenze/assenze dei posteggianti nel rispetto della normativa in materia - Rilasciare le autorizzazioni per somministrazione e attività pubblico intrattenimento in occasione di manifestazioni - Gestire rilascio autorizzazioni per distributori di carburante privati	Costante Giornaliero Costante Mercoledì Tempestivo Tempestivo	10	- Applicare il regolamento per le attività commerciali - Gestire il commercio con il SUAP -Gestire gli adempimenti relativi al commercio in tutte le sue forme ivi compresa la gestione del mercato settimanale - Monitoraggio andamento mercato settimanale e gestione controlli relativamente alle presenze/assenze dei posteggianti nel rispetto della normativa in materia - Rilasciare le autorizzazioni per somministrazione e attività pubblico intrattenimento in occasione di manifestazioni - Gestire rilascio autorizzazioni per distributori di carburante privati	- Applicare il regolamento per le attività commerciali - Gestire il commercio con il SUAP -Gestire gli adempimenti relativi al commercio in tutte le sue forme ivi compresa la gestione del mercato settimanale - Monitoraggio andamento mercato settimanale e gestione controlli relativamente alle presenze/assenze dei posteggianti nel rispetto della normativa in materia - Rilasciare le autorizzazioni per somministrazione e attività pubblico intrattenimento in occasione di manifestazioni - Gestire rilascio autorizzazioni per distributori di carburante privati

PESO TOTALE PROGETTO		100				
AREA RISORSE UMANE						
MACROATTIVITA'		OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2023	TEMPI	PESO	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2024	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025
1	RISORSE UMANE	- Gestione risorse umane - Presidenza di concorsi - Gestione cessazione personale - Codice di comportamento: aggiornamento e applicazione - Anticorruzione e trasparenza: aggiornamento e applicazione - Controllo di gestione - Coordinamento amministratori, uffici e personale	Costante Costante Occasionale Costante Costante/A nnuale Costante	20	- Gestione risorse umane - Presidenza di concorsi e gestione assunzioni - Gestione cessazione personale - Codice di comportamento: aggiornamento e applicazione - Anticorruzione e trasparenza: aggiornamento e applicazione - Controllo di gestione - Coordinamento amministratori, uffici e personale	- Gestione risorse umane - Presidenza di concorsi e gestione assunzioni - Gestione cessazione personale - Codice di comportamento: aggiornamento e applicazione - Anticorruzione e trasparenza: aggiornamento e applicazione - Controllo di gestione - Coordinamento amministratori, uffici e personale

		- Formazione del personale - Verifica degli obiettivi - Gestione controllo interno - Utilizzo LSU (Lavoratori socialmente utili) e di pubblica utilità - Gestione piani pari opportunità e azioni positive	Costante Annuale Biennale Costante Annuale		- Formazione del personale - Verifica degli obiettivi - Gestione controllo interno - Utilizzo LSU (Lavoratori socialmente utili) e di pubblica utilità - Gestione piani pari opportunità e azioni positive	- Formazione del personale - Verifica degli obiettivi - Gestione controllo interno - Utilizzo LSU (Lavoratori socialmente utili) e di pubblica utilità - Gestione piani pari opportunità e azioni positive
2	CAUSE LEGALI	- Gestione cause legali interessanti l'Ente	Tempestivo	20	- Gestione cause legali interessanti l'Ente	- Gestione cause legali interessanti l'Ente
3	GARE	- Presidenza delle gare per affidamento lavori, servizi, forniture	Costante	20	- Presidenza delle gare per affidamento lavori, servizi, forniture	- Presidenza delle gare per affidamento lavori, servizi, forniture
4	FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI	- Gestione richieste finanziamenti e contributi	Costante	20	- Gestione richieste finanziamenti e contributi	- Gestione richieste finanziamenti e contributi
5	CONTRATTI	- Gestione contratti pubblici: funzione rogante e iscrizione repertorio - Gestione contratti concessioni cimiteriali: iscrizione repertorio - Gestione notarile dei contratti fra Amministrazione e privati	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	20	- Gestione contratti pubblici: funzione rogante e iscrizione repertorio - Gestione contratti concessioni cimiteriali: iscrizione repertorio - Gestione notarile dei contratti fra Amministrazione e privati	- Gestione contratti pubblici: funzione rogante e iscrizione repertorio - Gestione contratti concessioni cimiteriali: iscrizione repertorio - Gestione notarile dei contratti fra Amministrazione e privati