



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

RELAZIONE PERFORMANCE
2023
SETTORE
AFFARI GENERALI

1

SETTORE AFFARI GENERALI			Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban		
Area Strategica	1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale	
OBIETTIVO STRATEGICO			Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza		
OBIETTIVO SPECIFICO			Accoglienza e prima informazione dell'utenza. Regolare funzionamento servizi di supporto per tutta la struttura comunale		
CENTRO DI RESPONSABILITÀ			cod. 111 ufficio protocollo, centralino, ufficio messi		
PESO			15%		
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo			Ranzato Lauretta operatore esperto messo -Sergiano Stefano – operatore esperto centralinista Bottazzo Silvia operatore esperto amministrativo (66,67%), Golfetto Roberta – operatore amministrativo – Tiso Maria Letizia Istruttore amministrativo dal 16.03.2023		

OBIETTI VO OPERAT IVO		1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungime nto			indicatore/s trumento	target	Risultati Raggiunti
					23	24	25			
1.1		Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondo le necessità manifestate e fornire un servizio di informazione di massima, anche telefonico. Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze. Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti. Collaborazione con Settori vari per la consegna/restituzione/stampa di oggetti, moduli, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione	cittadini	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: Consegna Larvicida	X	X	X	n. cittadini n. telefonate n. campagne informative N.	16.000 70.000 5 900	16.000 70.000 6 900
1.2		Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi. Rassegna stampa quotidiana. Diffusione della stessa tramite scansione, mail e copia cartacea da conservare.	Amministratori Uffici interni	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento	X	X	X	n. rassegne	260	260

		Archiviazione informatica		normativo							
				Altro:							
1.3		Assistenza matrimoni civili. Apertura sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale.		Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Adempimento normativo							
				Digitalizzazione:							
				Altro:	X				n. matrimoni	30	40
1.4		Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura		Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				n. esposizioni	20	23
				Altro:							
1.5		Consegna ai cittadini degli atti in deposito Consegna ai Cittadini delle C.I.E. in deposito		Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso	X				n. atti	1500	1500
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. C.I.E.		3552
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo							
				Altro:							

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Garantire il servizio di notifiche e pubblicazioni on line ed assistenza istituzionale									
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	Risultati Raggiunti
						23	24	25	24	25	
1.1	335U 690E	Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138-139 e ss. del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amministrazione finanziaria. notifiche ex ART.140 C.P.C. 149 BIS C.P.C. ART. 143 C.P.C. Deposito UFFICIALE TRIBUNALE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari	cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. notifiche	700	1135
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X				n. depositi	150	427
				Altro:							173

		<p>notificati per assenza Deposito UFFICIALE GIUDIZIARIO/POSTE ITALIANE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per irreperibilità ARTT. 60-65 DPR 600 L e MANCATE NOTIFICHE PER INESISTENZA E PER EMIGRAZIONE Introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Enti/Comuni: Comunicazioni trimestrali (4[^] trimestre è riferito all'anno precedente ma richiesto a gennaio dell'anno successivo) Verifica mensile dell'avvenuta entrata</p>									11
2.2		<p>Registro informatizzato pubblicazioni e notifiche. Inserimento nell'applicativo Halley degli atti da pubblicare nei casi previsti da apposita normativa e di quelli da notificare. Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o private, Supporto uffici elettorale – anagrafe pubblica istruzione servizi sociali per imbustamento e spedizione inviti ritiro tessere elettorali – controlli a/carte di identità - ritiro cedole mensa – volantinaggio</p>	cittadini Uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. consegne	50	30
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X				n. pubblicazioni	1100	1692
				Adempimento normativo	X						
Altro:											
2.3		<p>Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale. Consigli Comunali</p>	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:					n. cerimonie	6	0
				Adempimento normativo							
Altro:	X				n. consigli	12	6				

4

OBIETTIVO OPERATIVO		3. Assicurare il regolare servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza e il funzionamento del protocollo informatico									
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/trumento	target	Risultati Raggiunti	
					23	24	25				
		Servizio di ricevimento e spedizione della	uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. lettere	5000	

3.1	440U 379U	corrispondenza: utilizzo procedura informatica per distinte di spedizione. Affidamento servizio noleggio affrancatrice con passaggio al pagamento posticipato: gestione del relativo contratto con impegni di spesa e liquidazioni								spedite			
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente									
				Digitalizzazione:	X								
				Adempimento normativo									
Altro:	X								nuovo contratto noleggio	entro settembre	DT n. 67 del 12.09.2023		
3.2		Protocollazione della corrispondenza nel rispetto di quanto definito dal manuale di gestione del protocollo informatico, acquisizione della posta in arrivo con scanner. Effettuare giornalmente i protocolli su tutta la corrispondenza in arrivo	cittadini Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X					
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente									
				Digitalizzazione:	X						n. atti in entrata	35.000	33013
				Adempimento normativo	X								
Altro:													
3.3		Assegnazione della corrispondenza in arrivo con utilizzo dei codici ufficio e dei livelli di abilitazione e accesso al protocollo per ufficio o settore con indicazione a sistema del responsabile che riceve in carico la corrispondenza.	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X					
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente									
				Digitalizzazione:	X						assegnazioni modificate	100	270
				Adempimento normativo	X								
Altro:													

5

OBIETTIVO OPERATIVO		Luci votive										
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/s strumento	target	Risultati Raggiunti	
						23	24	25				
1,1		Gestione informatizzata servizio luci votive: emissione ruolo e documento pagoPA per il pagamento; verifica dell'avvenuto incasso in collaborazione con ufficio anagrafe.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente					Emissione dovuti 2023	Entro dicembre	Ruolo emesso	
				Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo								
				Altro:								

SETTORE AFFARI GENERALI			Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban		
Area Strategica	1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale	
OBIETTIVO STRATEGICO			Disponibilità degli Amministratori verso la cittadinanza Prosecuzione dello sviluppo di servizi on line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa		
OBIETTIVO SPECIFICO			Fornire agli Organi istituzionali l'assistenza, la consulenza e le tutele giuridiche, economiche e previdenziali previste dalle leggi e regolamenti per il miglior esercizio della funzione pubblica.		
CENTRO DI RESPONSABILITÀ			COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA		
PESO			20%		
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo			Barbiero Linda – Funzionario amministrativo Zanella Roberta – Istruttore amministrativo Barbara Scarso- Operatore esperto Amministrativo (assegnato al settore SUAP edilizia private Urbanistica) Fanny Xhajanka (Istruttore Amministrativo)		

Nel secondo semestre dell'anno 2023 l'Ente era commissariato, pertanto le funzioni di Sindaco, Giunta e Consiglio dal 19.07.2023 sono state espletate dal Commissario Straordinario. A lui si intendono riferiti i relativi atti e servizi in tale periodo.

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire assistenza e supporto agli Organi istituzionali per lo svolgimento della funzione								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	Risultati raggiunti
					23	24	25			
1.1	20U 10U	Riconoscimento ai Consiglieri dei compensi previsti dalla legge (art 82 TUEL e D.M. attuativi): impegno di spesa e liquidazione a cadenza annuale dei gettoni di presenza. Riconoscimento alla Giunta e al Presidente del Consiglio dei compensi previsti dalla legge (art 82 TUEL e D.M. attuativi): impegno di spesa per indennità di carica	Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	liquidazione gettoni	entro gennaio	liquidazione gettoni per anno 2022 a gennaio e liquidazione gettoni per anno 2023 a luglio
1.2	20U 10U	Trattamento fine mandato Sindaco (art 82, c. 8, lett. f) TUEL e D.M. attuativi): Riconoscimento al Sindaco a fine mandato di un'integrazione all'indennità di funzione, pari all'ammontare di una	Sindaco	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente	X	X	X	impegno di spesa	entro dicembre	n. 4 impegni per Giunta e n. 1 impegni per il Commissario a luglio, al termine del mandato del Sindaco

		indennità mensile annua.		Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.3	20U 10U	Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori, al Presidente C.C., ai Consiglieri incaricati e al Segretario Generale nelle relazioni con gli Enti e con la Cittadinanza. Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco, Assessori, Presidente C.C., Consiglieri incaricati e Segretario Generale. Avvio utilizzo my calendar per uso interno	Amministratori	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. appuntamenti	80	85
				Facilitazione accesso	X						
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X				utilizzo my calendar	entro gennaio 2023	avviato my calendar a gennaio 2023 e utilizzato fino a luglio
				Adempimento normativo							
				Altro:	X						
1.4		Assistenza agli organi istituzionali: attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Predisposizione ed invio o.d.g. per software per sedute Consiglio Comunale	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X	n. riunioni	140	121
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X				invio o.d.g. per software sedute	entro 12 ore dalla seduta	da aprile a luglio effettuato invio o.d.g. entro 12 ore dalla seduta
				Adempimento normativo	X						
				Altro:	X						
1.5		Garantire l'accesso previsto dalla legge e dai regolamenti comunali e la risposta alle interrogazioni dei consiglieri (artt. 54 e ss. del Reg. Comunale del C.C.) per l'espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo: Consegna delle copie o visione di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative. Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale.	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso	X						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					consegna copia o visione di atti	entro 30 giorni dalla richiesta	fino a luglio si è provveduto a dare risposta a n. 19 richieste di accesso dei Consiglieri
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				interrogazioni	entro i termini previsti dal regolamento del Consiglio comunale	fino a luglio si è provveduto a dare risposta a n. 18 interrogazioni
				Altro:							
1.6		Atti di programmazione economica e relative variazioni: garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili: Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità. Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X	previsioni di bilancio	novembre	novembre
				Facilitazione accesso					monitoraggio equilibri	giugno	giugno
				Riduzione oneri a carico dell'utente					verifica residui	febbraio	febbraio
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						

		variazioni al bilancio del Centro di Responsabilità. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al Centro di Responsabilità		Altro:								
1.7	70U	Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza. Concessioni del patrocinio comunale. Concessioni collaborazioni per partenariati. Approvvigionamento e gestione beni di rappresentanza: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Riconoscimenti, congratulazioni, auguri e condoglianze. Gestione richieste illuminazione monumento significativo dell'Ente	Sindaco	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X					
								n. celebrazioni /convegni	10	15		
								n. patrocini	20	17		
								n. partenariati	2	3		
								liquidazioni entro i termini	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	liquidazioni inviate all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
					X			n. auguri/condoglianze	70	28		
								illuminazione monumento	entro il giorno richiesto	effettuato fino a luglio		
1.8		Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: predisposizione Aggiornamento PTPCT Monitoraggio	Segretario Generale	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	PTPCT 2023-25	giugno	PIAO approvato ad agosto, dopo il rendiconto		
					X			monitoraggio	ottobre	monitoraggi o effettuato a dicembre, a seguito di proroga ANAC per relazione RPCT		
1.9	70U 590U	Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa Coordinamento con centralinista per esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali della Prefettura	Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X					
								liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	liquidazioni inviate all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
								n. celebrazioni	6	6		
					X			esposizione bandiere	entro il giorno richiesto	esposte bandiere entro il giorno		
					X							

1.10	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri Gestione utilizzo Sala Giunta Gestione dell'utilizzo automezzi riservati agli Amministratori.	Amministratori Uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X			richiesto
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente				n. prenotazioni sale Palazzo Maestri	50	33
			Digitalizzazione:				n. prenotazioni Sala Giunta	5	5
			Adempimento normativo				n. prenotazioni mezzi	200	115 (auto utilizzata fino a luglio)
			Altro:	X					

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Garantire la raccolta e conservazione dei testi originali degli atti fondamentali dell'Ente, curare la gestione e l'aggiornamento del Registro delle Libere forme associative e del Registro delle denunce di infortunio; curare il contenzioso dell'Ente								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	Risultati raggiunti
					23	24	25			
2.1	351U 352U	Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni di G.C. e C.C. Predisporre gli argomenti di Giunta e relative comunicazioni delle decisioni prese. Pubblicazione deliberazioni di G.C. e successiva comunicazione a Capigruppo consiliari, Ufficio Ragioneria e Contratti. Pubblicazione deliberazioni di C.C.. Verifica iter delle procedure in collaborazione con il CED ed azione di coordinamento per gli uffici dell'Ente: Assistenza e controllo Periodico invio per conservazione sostitutiva Conservazione degli originali informatici degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze).	Uffici interni Amministratori Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	n. delibere	300	186
				Facilitazione accesso				n. argomenti	200	103 (fino a luglio)
				Riduzione oneri a carico dell'utente				invio atti informatici in conservazione	entro 10 giorni da firma esecutività o scadenza pubblicazioni	invio periodico effettuato
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X			Pubblicazione deliberazioni	entro 2 giorni lavorativi dalla firma del Sindaco o del Presidente del Consiglio comunale	pubblicazione deliberazioni entro 2 giorni lavorativi dalla firma
Altro:										
2.2	80U 81U	Conservazione e pubblicazione della registrazione delle sedute del Consiglio Comunale sul sito in collaborazione con il CED	Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	X	X	X	pubblicazione registrazioni	entro 3 giorni lavorativi dalla seduta	invio registrazioni sedute al CED per la pubblicazione nel sito entro 3 giorni lavorativi
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
Altro:										
		Accesso ai documenti amministrativi per i cittadini: Consegna degli atti disponibili per la visione.	Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	consegna copia o visione	entro 30 giorni dalla	consegnate copie entro 30
				Facilitazione accesso						

2.3		<p>Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso.</p> <p>Gestione/incasso diritti di copia tramite PagoPa</p> <p>Avvio istanze online</p>							di atti	richiesta	giorni dalla richiesta	
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X							
				Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo	X					n. pagoPA generati	5	1
				Altro:						avvio istanze online	entro dicembre 2023	avviata istanza online a giugno 2023
2.4	600U	<p>Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni.</p> <p>Approfondimento cause e ricorsi c/ Comune. Gestione rapporti con i legali incaricati dalla Giunta. Conoscenza dello stato dei procedimenti pendenti. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione</p>	Uffici interni Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X				
				Facilitazione accesso						n. ricorsi aperti nell'anno	10	7
				Riduzione oneri a carico dell'utente						liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	liquidazioni inviate all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Digitalizzazione:						n. deliberazioni	10	13
				Adempimento normativo	X					n. determinazioni	10	21
				Altro:	X							
2.5		<p>Gestione del Registro delle libere forme associative: iscrizioni, aggiornamento dati e rinnovi delle Associazioni tramite istanze online. Cancellazioni ad istanza di parte o d'ufficio.</p> <p>Pubblicizzazione ed accesso al Registro.</p> <p>Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.</p>	Cittadini Associazioni	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. istanze online gestite	50	38	
				Facilitazione accesso	X					n. determinazioni	5	9
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					avvio istanze online per iscrizione e aggiornamento dati	entro marzo 2023	avviate istanze online a marzo 2023
			Enti Pubblici	Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo	X					invio denunce infortuni alle autorità competenti	trasmissione entro 24 ore	invio denunce infortuni alle autorità competenti entro 24 ore
				Altro:								
2.6	3375U	<p>Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa.</p> <p>Impegno di spesa e liquidazione della quota parte degli oneri per il funzionamento del Centro ai sensi dell'art. 3 L. 28.2.1987 n. 56.</p>	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente						liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria	liquidazioni inviate all'Ufficio Ragioneria

										entro 20 gg dalla richiesta	entro 20 gg dalla richiesta
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
2.7		Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA: Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale.	Associazioni	Riduzione tempi		X	X	X	adesione annuale	febbraio	inviata adesione ad ANCI Veneto e ad ANUSCA a gennaio
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:					liquidazioni		n. 3 liquidazioni effettuate a febbraio
				Adempimento normativo							
				Altro:	X						
2.8		Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare: vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori.	eCittadini	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:					riconsegna raccolte firmate	entro la data richiesta o entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura	n. 8 raccolte firmate riconsegnate entro i termini
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
2.9		Gestione timbri per autentica di firma richieste da assessori e consiglieri	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso					consegna timbri	entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta	n. 1 timbri richiesti consegnati entro 7 giorni lavorativi
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
2.10		Abusi edilizi: trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica. Pubblicazione.	Segretario Generale	Riduzione tempi		X	X	X	invii	entro il 10 di ogni mese	invii effettuati entro il 10 di ogni mese
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
2.11		Spese postali – noleggio affrancatrice e software – Gestione contratto in essere: impegni di spesa e liquidazioni, compreso materiali di consumo.	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria	liquidazioni inviate all'Ufficio Ragioneria
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo							

				Altro:	X					entro 7 gg dalla scadenza della fattura	entro 7 gg dalla scadenza della fattura
2.12		Pubblicazione sul sito istituzionale degli affidamenti in economia e comunicazione annuale di adempimento come previsto dal combinato disposto degli artt. 1, comma 32, della Leggen.190/2012 e art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 per settore Affari generali. Raccolta inserimento e aggiornamento su sito istituzionale dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell'art.14 del D. Lgs. n. 33/2013. Dichiarazioni Anticorruzione Segretario Generale. Azione di informazione e di coordinamento per i vari settori.	Uffici interni Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	invio file	entro gennaio	scadenza rispettata
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
			Altro:					pubblicazione dichiarazioni sul sito	entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione e al protocollo	dichiarazioni presentate al protocollo pubblicate entro 5 giorni lavorativi	
2.13		Anagrafe degli Amministratori sul portale del Ministero dell'Interno: inserimento e aggiornamento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi agli Amministratori	Ministero	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
			Altro:					inserimento o aggiornamento sul portale	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	nessuna variazione da comunicare	
2.14		Affidamenti per forniture beni e servizi, su necessità, con rispetto di tutte le attività previste nei relativi processi (CIG, DURC): impegni di spesa e liquidazioni	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X	liquidazioni	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	liquidazioni inviate all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
			Altro:								
2.15		Regolamenti dell'Ente. Tenuta elenco e aggiornamento fascicoli. Pubblicazione sul sito	Uffici interni Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	pubblicazione regolamenti sul sito	entro 30 giorni dall'entrata in vigore	regolamenti pubblicati entro 30 giorni dall'entrata in vigore
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo							
			Altro:								

SETTORE AFFARI GENERALI			Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban		
Area Strategica	2	Sviluppo della città	Indirizzo strategico	Trasporto pubblico	
OBIETTIVO STRATEGICO			Garantire il servizio di trasporto pubblico con la massima estensione ed agevolazioni		
OBIETTIVO SPECIFICO			Servizi di trasporto extra urbano agevolato		
CENTRO DI RESPONSABILITÀ			COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA		
PESO			20%		
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo			Barbiero Linda – Funzionario amministrativo Zanella Roberta – Istruttore amministrativo (assegnato al 50% al Settore LL.PP., Espropri, Ambiente, dal 01.11.2023 al 31.12.2023)		

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Garantire la gestione delle convenzioni con i gestori dei servizi per il trasporto extra urbano agevolato								
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/s takeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	Risultati raggiunti
					23	24	25			
3.1	3180/U	Riconoscimento di agevolazioni a particolari categorie: attuazione degli adempimenti previsti dalla convenzione vigente e atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente				liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	liquidazioni inviate all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						

SETTORE AFFARI GENERALI			Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban		
Area Strategica	1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale	
OBIETTIVO STRATEGICO			Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza		
OBIETTIVO SPECIFICO			Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente. Garantire la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.		
CENTRO DI RESPONSABILITÀ			COD. 111 UFFICIO -CONTRATTI		
PESO			15%		
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo			Marafon Lorella – Istruttore amministrativo, Pandolfo Maria Maddalena – Istruttore amministrativo (fino al 28.02.2023)		

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente, nonché la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro										
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/s takeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	Risultati raggiunti		
					2	24	25					
					3							
1.1	380E	<p>Contratti e convenzioni dell'Ente.</p> <p>Modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto.</p> <p>Regolare i rapporti giuridici ed economici con le ditte, aggiudicatrici di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari.</p> <p>Verifica dei documenti presentati dai Settori e dagli affidatari, per la stipula. In particolare verifica della validità temporale, della rispondenza con le norme del Codice dei Contratti, e con quanto approvato nei progetti, nei capitolati e nei bandi di gara.</p> <p>Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc).</p> <p>Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali.</p> <p>Conservazione originali files contratti e documenti relativi.</p> <p>Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti.</p> <p>Verifica presso l'Agenzia delle Entrate delle modalità di registrazione di particolari contratti (concessioni di beni demaniali o del patrimonio indisponibile, atti sottoposti a condizione sospensiva)</p>	Cittadini Imprese Uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X					
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente						n. contratti		12
				Digitalizzazione:	X					registrazione	entro 30 gg	n. 10 entro 20gg
				Adempimento normativo	X							
				Altro:								

		Calcolo, verifica incameramento e liquidazione diritti di rogito.Tenuta del repertorio dei contratti											
1.2	580/U	Monitoraggio delle scadenze contrattuali. Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative Registrazione dei contratti in modalità telematica su piattaforma RLI Web. Pagamento imposta di registro annuale, per i contratti a tempo indeterminato e per i contratti pluriennali, previo impegno di spesa e contestuale richiesta di versamento alla controparte, per la quota del 50% a proprio carico. Versamento mediante Mod. F23 su piattaforma RLI Web, entro la scadenza annuale. Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro	Cittadini Imprese Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X					
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente							n registrazioni.	entro	n. 30 entro 30 gg da scadenza
				Digitalizzazione:	X								
				Adempimento normativo	X								
			Altro:										
1.3		Adempimenti DURC on line. Inoltrare richieste DURC per Settore Affari Generali (Anagrafe). Verifica attraverso procedura DURC ON LINE	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X					
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente							n verifiche		n. 20
				Digitalizzazione:	X								
				Adempimento normativo	X								
			Altro:										
1.4	193U 230U 351U 352U	Procedure di affidamento in MEPA per settore Affari Generali	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X					
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente							n procedure	entro	n. - 1
				Digitalizzazione:	X								
				Adempimento normativo	X								
			Altro:										
1.5		Rinnovi convenzioni con enti territoriali	Enti pubblici Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X					
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente							n. contratti	entro	
				Digitalizzazione:	X								
				Adempimento normativo	X								
			Altro:										

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban	
Area strategica 1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale
OBIETTIVO STRATEGICO		Informazione sull'attività amministrativa attraverso tutti i canali di comunicazione esistenti; potenziamento e rinnovo dei siti web comunali e dei social network	
OBIETTIVO SPECIFICO		Garantire l'attività istituzionale di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori..	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 111 UFFICIO -COMUNICAZIONE	
PESO		10%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Xhajanka Fanny istrutt. amm.vo	

Nel secondo semestre dell'anno 2023 l'Ente era commissariato, pertanto le funzioni di Sindaco, Giunta e Consiglio dal 19.07.2023 sono state espletate dal Commissario Straordinario. A lui si intendono riferiti i relativi servizi in tale periodo.

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/s takeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore /strumento	target	Risultati raggiunti
					23	24	25			
1.1	490U	Su input del Sindaco e/o degli Assessori delegati, predisposizione notiziario comunale e foglio notizie: elaborazione testi e collaborazione nella stesura degli articoli di Sindaco e Assessori. Raccolta e sistemazione testi delle Associazioni del territorio. Successivi controlli, aggiornamenti e correzioni bozze e trasmissione materiali al Sindaco e all'Editore. Aggiornamento sezione news del sito istituzionale e pagina facebook. Campagne informative Convocazione e organizzazione di conferenze stampa, premiazioni Stesura ed invio dei comunicati stampa, foto, preparazione materiale stampa per attività, iniziative, appuntamenti, eventi istituzionali della Città di Selvazzano Dentro Trasmissione alla stampa delle ordinanze	Cittadini Associazioni	Riduzione tempi	X	X	X	notiziari	dicembre	Non predisposto poiché Ente commissariato
				Facilitazione accesso	X			n. comunicati stampa	100	100
				Riduzione oneri a carico dell'utente				comunicazioni ordinanze	entro 24 ore dall'adozione	n. 100 ordinanze comunicate entro 24 ore dall'adozione
				Digitalizzazione:				n. foto	1000	900
				Adempimento normativo				aggiornamenti news sito	entro 24 ore dalla richiesta	n. 200 aggiornamenti news sito effettuati entro 24 ore dalla richiesta
				Altro: trasparenza	X			n. post sulla pagina facebook "Selvazzano che	800	600

									Comunica", n.comunicazio ni ad associazioni		
1.2	490U	Attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori. Atti relativi ad impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informative. Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi/manifesti su vari eventi istituzionali.	Cittadini Associazioni Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X	liquidazioni	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	Non è stata svolta tale attività poiché l'Ente è stato commissariato
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					impostazione volantini	entro 7 giorni dall'evento	Supervisione impostazione n. 90 volantini effettuata entro 7 giorni dall'evento
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo					n. campagne informative	5	5
				Altro:Informazione	X						

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban	
Area strategica 1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale
OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza. Prosecuzione dello sviluppo dei servizi on line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa.	
OBIETTIVO SPECIFICO		Garantire i servizi definiti "obbligatori" del Comune, in gran parte delegati dallo Stato.	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 132 SERVIZIO STATISTICA COD. 131 STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO ELETTORALE, SERVIZIO CIMITERIALE, SERVIZIO ANAGRAFE	
PESO		20%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Meneghetti Alessandra – Istruttore amministrativo, Furlan Giovanni - Istruttore amministrativo, Razzetti Barbara - Istruttore amministrativo, Giacomini Stefania – Operatore esperto amministrativo, Criscito Rosanna – Operatore esperto amministrativo, Lionello Gigliola - Operatore esperto amministrativo, Tagnin Barbara Operatore esperto amministrativo	

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una	Anno raggiungimento	indicatore/str umento	target	Risultati raggiunti
----	------	------------------	-----------------------------	---------------------------------------	------------------------	--------------------------	--------	------------------------

			x)									
						23	24	25				
1.1	1065/U 630/E	SERVIZIO STATISTICA. Invio mensile all'ISTAT tabelle popolazione residente. Supporto/rilascio agli uffici comunali ed altri enti di dati statistici. Supporto all'attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall'ISTAT. Invio resoconto statistica annuale popolazione residente. Invio statistiche annuali stato civile. Invio statistiche separazioni/divorzi. Censimento permanente: predisposizione impegno di spesa e di accertamento di entrata. Rendicontazione delle spese. Coordinamento rilevatori Rapporti con l'utenza Verifiche invio ISTAT. Invio statistiche convivenze di fatto – senza fissa dimora.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X	Statistica mensile	Invio	12	
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente						Statistica trimestrale	invio	4
				Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo	X					Statistiche annuali	invio	2
				Altro:						Nomina rilevatori invio dati su SGI	Entro giugno Entro dicembre	13 17 nomina rilevatori e corrdinamento 35
1.2	351U 352U	STATO CIVILE. Registrazione Nascite, morti, matrimoni. Pubblicazioni di matrimonio e Cittadinanze. Annotazioni sui registri di S.C. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti. Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale. Divorzio estero . verifica requisiti L. 218/95 – trascrizione – comunicazione cittadino L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 Divorzio breve”. Riconoscimenti. Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili – Richiesta informazioni cittadinanza jure sanguinis Verifica documentazione, rapporti con Consolati per cittadinanza jure sanguinis. Trascrizione atti per jure sanguinis.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X	n. atti Stato civile	Entro i termini di legge	632	
				Facilitazione accesso	X				n. cittadinanze	Entro i termini di legge	263 14	
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				n. pubblicazioni	Entro i termini di legge		
				Digitalizzazione:	X				n. annotazioni		440	
				Adempimento normativo	X				n. negoziazioni assistite			
				Altro:					n. Divorzi brevi		9	
									n. Unioni civili		3	
									n. cambio nome		10	
1.3		STATO CIVILE “Accoglienza” nuovi nati. Comunicazioni di “benvenuto” da parte del sindaco. Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse. Felicitazioni neocentenari con acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri. Ricezione e tenuta registro e DAT. Trascrizioni atti all'estero. Rapporti con l'utenza. Verifica documentazione Rapporti con Consolati	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	Felicitazioni nuovi nati	Entro 30 gg evento	105	
				Facilitazione accesso					n. auguri centenari		7	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	X				n. Dat	Invio ministero entro	11	
				Adempimento normativo	X				n. matrimoni		40	

		Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori per celebrazione. Visite sale con nubendi.		Altro:	X							
1.4	351U 352U	LEVA MILITARE Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva militare; aggiornamenti dell'archivio magnetico; formazione delle lista di leva; spedizione dei certificati e altri documenti riguardanti gli iscrivendi nella lista. Gestione dei ruoli matricolari. Invio telematico lista di leva Invio trimestrale degli aggiunti.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo	X					Invio telematico	Entro i termini di legge	145
Altro:												
1.5	351U 352U	SERVIZIO ELETTORALE Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento dell'archivio magnetico; tenuta dell'archivio dei fascicoli degli iscritti. Aggiornamento albo dei presidenti e degli scrutatori di seggio; albo giudici popolari; coordinamento C.E.C. inviti; tenuta delle liste ordinarie e aggiunte; manifesti elettorali; spedizione dei fascicoli formato XML degli emigrati ai Comuni; richiesta Casellario Giudiziale penali nuovi iscritti; stampa tessere elettorali Statistiche elettorali. Conservazione delle liste generali e sezionali.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. iscritti		841	
				Facilitazione accesso						n. cancellazioni		672
				Riduzione oneri a carico dell'utente						n. iscritti cancellati albo scrutatori	Aggiornam ento entro termini di legge	59 33
				Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo	X					n. iscritti cancellati albo presidenti	Aggiornam ento entro termini di legge	20 20
				Altro:						n. iscritti cancellati albo giudici popolari	Aggiornam ento entro termini di legge	17 15
1.6	660U 600E 501U 502U	SERVIZIO ELETTORALE Concorso spese funzionamento C.E.M. Impegno e liquidazione somme.Revisioni straordinarie per consultazioni altri Comuni/Regioni. Elezioni e referendum: Predisposizione impegno di spesa per acquisto beni e contestuale provvedimento di accertamento di entrata per rimborso somme da parte dello Stato. Rendicontazione ai fini del rimborso. Controllo della avvenuta riscossione.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	termine rispettato
				Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo	X							
Altro:												
1.7	2240U	SERVIZIO CIMITERIALE Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione. Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. inumazioni/tumulazioni	Regolare utilizzo gestionale informatico	216	
				Facilitazione accesso						n. esumazioni/estumulazioni		64

		<p>Verifica Veridicità Documenti identità, in collaborazione con il Consorzio Polizia Municipale controllo ICAO – scansione documenti – invio per verifica.</p> <p>Convivenze di fatto. Avvio pratica – verifica requisiti – Conclusione procedimento- registrazione ANPR. Verifiche e soluzioni anomalie</p> <p>Gestione irreperibili: pratica allo sportello Invio/verifica Consorzio Polizia Municipale. Comunicazioni ad Enti e cittadini.</p> <p>Gestione pratica per ricomparsi da irreperibilità</p> <p>Disposizioni cambio generalità cittadini stranieri; informazioni; controllo documentazione e rilascio.</p> <p>Ricerche storiche d’archivio per rilascio certificati storici</p> <p>Ricerche per cittadinanza jure sanguinis</p> <p>corrispondenza cartacea ed elettronica tra enti e privati</p> <p>Verifica situazioni particolari su residenza/stato famiglia utenti per Etra.</p> <p>Certificazione ex Regolamento UE 2016/1191: Controllo documentazione.</p> <p>Reddito di cittadinanza: Verifica dati Verifica permessi di soggiorno/attestazioni di soggiorno; gestione richieste altri Comuni</p> <p>Inserimento piattaforma GEPI</p>								n. certificazioni rilasciate		6338
										n. verifiche e inserimento GEPI		30

SETTORE AFFARI GENERALI		Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban	
Area strategica 1	L'amministrazione e cittadini	Indirizzo strategico	Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale
OBIETTIVO STRATEGICO		Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza. Prosecuzione dello sviluppo dei servizi on line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa.	
OBIETTIVO SPECIFICO		Programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nel rispetto di tutta la normativa di riferimento e dei regolamenti comunali.	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 112 RISORSE UMANE	
PESO		20%	
Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo		Verzotto Nadia – Funzionario amministrativo (66.67%), Penzo Daniela – Istruttore amministrativo, Licia Barbiero – operatore esperto	

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/str umento	target	Risultati
					23	24	25			
1.1		Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Variazioni alla programmazione secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento. Predisposizione nuova programmazione. Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente/non dipendente	Cittadini dipendenti	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	Fabbisogno triennale	predisposi one	
									1	1
									12	12
1.2	620U 621U	Procedimenti di selezione esterna del personale: approvazione dei bandi, espletamento delle procedure concorsuali di competenza con procedure informatiche, utilizzo pago PA, approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione. Predisposizione dell'accertamento di entrata per rimborso somme dovute da parte di altri Comuni che richiedono l'utilizzo delle graduatorie valide, comunicazione al Comune. Predisposizione impegno per utilizzo graduatoria di altro Ente	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: Utilizzo graduatorie di altri Enti	X			n. procedure concorsuali n. candidati n. idonei N° UTILIZZI	Bando di concorso PagoPA Approvazio ne verbali	2 236 16 2
1.3		Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e	Cittadini	Riduzione tempi	X			n. contratti	Entro tre giorni dall'evento	11

		viceversa.		Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.4		Attribuzione della progressione economica /differenziale stipendiale all'interno della categoria secondo le previsioni del C.C.D.I.	dipendenti	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso					avviso	Entro luglio	1
				Riduzione oneri a carico dell'utente					attribuzione	Entro dicembre	15
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.5		Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti: Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento, rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare.	dipendenti	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X				N° convenzioni		4
				Altro:							
1.6		Gestione procedure di mobilità esterna/interna.	Cittadini Enti Pubblici dipendenti	Riduzione tempi		X			Avvisi mobilità	giugno	3
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n.domande mobilità in entrata		3
				Digitalizzazione:					n.domande mobilità in uscita		3
				Adempimento normativo	X						
				Mobilità intersettoriale					N° trasferimenti		4
1.7		Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001: esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni	dipendenti	Riduzione tempi		X			n. autorizzazioni		5
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.8		Gestione degli atti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro e conseguenti concessioni in attuazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali e legislative. Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti. Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi maternità/parentali, permessi studio,	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. provvedimenti	Entro termini di legge	80
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							

		aspettative, varie concessioni L. 104/1992.								
1.9		Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica	Enti pubblici	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso				comunicazioni	entro 48 ore	5
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.10		Procedimenti per accertare l'eventuale riconoscimento delle infermità da causa di servizio	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso				Accertamento	Entro termini di legge	/
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.11		Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso				verifica ed invio	gennaio	1
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.12		Denuncia anagrafe prestazioni. Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori. Pubblicazione in Amministrazione trasparente	dipendenti	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso				Trasmissione e aggiornamenti	entro 15 gg	20
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X			aggiornamento	giugno /dicembre	2
				Altro:						
1.13		Conto e relazione annuale del personale: raccolta dati ed elaborazione dei modelli predisposti dal Ministero del Tesoro per la rilevazione della consistenza del personale e della relativa spesa inclusa la relazione attestante i risultati della gestione del personale con riferimento agli obiettivi stabiliti dalle Leggi e relativa trasmissione telematica	dipendenti	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				invio	entro termini stabiliti	2
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
				Facilitazione accesso	X			utilizzo regolare del software		effettuato
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X			attivazione per operai	dicembre	
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.14	230U	Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del	dipendenti	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso				visite periodiche	giugno	29

		personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008: attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.		Riduzione oneri a carico dell'utente				visite nuovi assunti	prima dell'evento	14
				Digitalizzazione:				visite su richiesta		1
				Adempimento normativo	X			Visite per maternità flessibile	prima dell'evento	1
				Altro:						
1.15	300U	Provvedere a quanto necessario per il servizio sostitutivo di mensa al personale Dipendente tramite buoni pasto elettronici: Affidamento con adesione Consip, verifica buoni pasto maturati, ordini, liquidazioni.	dipendenti	Riduzione tempi	X	X		n. buoni pasto caricati	entro 10 del mese	5586
				Facilitazione accesso				liquidazioni	trasmissione i ragioneria entro 7 gg da scadenza	13 fatture entro i termini
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.16		Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali. Informazione, confronto, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	dipendenti	Riduzione tempi		X		n. relazioni	rispetto tempi previsti da norma o CCNL	2 sedute contrattazione
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				n. informazioni		25
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.17		Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro: conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione. Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa	dipendenti organizzazioni sindacali	Riduzione tempi		X		comunicazione ripartizione	gennaio	1
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.18		Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti: denuncia ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.	dipendenti organizzazioni sindacali	Riduzione tempi		X		comunicazione deleghe	febbraio	/
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
	capitoli stipendiali	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: <ul style="list-style-type: none"> ➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e certificazione redditi ➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari; 	dipendenti	Riduzione tempi		X		cedolini	mensili	980
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

1.19		<ul style="list-style-type: none"> ➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di missione; ➤ gestione ritenute per cessioni, prestiti; ➤ denuncia mensile crediti cartolarizzati e non ➤ provvedimenti per la determinazione e la liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare; ➤ applicazione delle trattenute e/o rimborsi fiscali risultanti dalle certificazioni rilasciate dai C.A.A.F. e relativa alla dichiarazione annuale dei redditi; ➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro. ➤ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali ➤ Denunce F24 on line denounce F24 EP 									
1.20	170U U	Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata. Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione.	dipendenti	Riduzione tempi		X			costituzione fondo stabile	gennaio	1
				Facilitazione accesso					costituzione fondo variabile	dicembre	1
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.21	4520/ U 1500/ E	Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale. Esame e invio all'I.N.P.D.A.P. delle pratiche relative ai prestiti richiesti dal personale dipendente e pignoramenti richiesti a carico degli stessi dagli aventi diritto	dipendenti	Riduzione tempi		X			n. pratiche	entro termini di legge	3
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.22		Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012. Denuncia unificata Lista Pos Pa - elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale dipendente e creazione archivio della posizione assicurativa ai fini del trattamento di fine servizio e del trattamento previdenziale. Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei	dipendenti Enti pubblici	Riduzione tempi		X			invio denuncia	30 del mese	nei termini
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							

		compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS										
1.23		Autoliquidazione INAIL: verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X						
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente					autoliquidazioni e	febbraio		nei termini
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	X							
				Altro:								
1.24		Elaborazione tramite ditta esterna e consegna della certificazione del CU attestante l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate e delle detrazioni e deduzioni applicate nell'anno di riferimento entro i termini stabiliti	dipendenti	riduzione tempi		X						
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente					consegna CU	marzo		122
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	X							
				Altro:								
1.25		Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive: predisposizione tramite ditta esterna del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali e contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X						
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	X							
				Altro:								
									invio dichiarazioni	termine di legge		2 nei termini
1.26		Elaborazione previsionale della spesa del personale al fine di consentire la redazione del bilancio dell'Ente. Monitoraggio della spesa con rilevazione delle eventuali variazioni da apportare in conseguenza di eventi non previsti negli atti di programmazione Monitoraggio della spesa ai fini del rispetto del tetto di spesa secondo le previsioni di legge. Verifiche con nuovo DPCM assunzioni	Ente	Riduzione tempi		X						
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	X				elaborazione per bilancio	novembre		1
				Altro:								
									elabraz.post consuntivo	maggio		1
1.27		Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato). Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali	Enti pubblici	Riduzione tempi		X						
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	X				n. statistiche	entro termini previsti		12
				Altro:								
1.28		Predisposizione della documentazione propedeutica all'elaborazione della pratica di pensione dei dipendenti con Elaborazione tramite ditta esterna : -Verifica del raggiungimento del requisito di anzianità per la risoluzione del rapporto di lavoro e notifica al dipendente interessato; Analisi e approfondimenti inerenti alle fattispecie di	dipendenti	Riduzione tempi		X						
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	X							
				Adempimento normativo	X				n. pratiche di pensione	entro tre mesi dalla cessazione		7
				Altro:								
									N° pratiche di riliquidazione			17

		risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per motivi di salute previste dalla normativa e adozione dei conseguenti provvedimenti (invalidità – inabilità assoluta e permanente – maggiorazioni per invalidità) - Preparazione della scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione prestati dal dipendente anche presso altri Enti previa verifica su applicativo Passweb Inps; - Richiesta di certificazione agli Enti ai fini CPDEL e INADEL/TFR dei servizi pregressi dei dipendenti; - sistemazione e certificazione in Passweb, da parte della ditta incaricata, della posizione e inserimento dell'anticipo DMA e dei dati di Ultimo Miglio; - notifica all'INPS dell'avvenuta certificazione della posizione previdenziale per la liquidazione della pensione.						della pensione		
1.29		Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente finalizzata al collocamento a riposo: gestione certificazioni	dipendenti	Riduzione tempi	X	X				
				Facilitazione accesso	X					
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X			n. pratiche	entro termini di legge	/
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.30		Sistemazioni su Piattaforma INPS Passweb da parte della ditta incaricata per richiesta di sistemazioni contributive da parte di Enti Pubblici e privati previa predisposizione, da parte dell'ufficio, della documentazione giuridica ed economica utile a definire le pratiche: - verifica del fascicolo personale e redazione della certificazione di servizio, ricerca ruoli e cedoloni afferenti al periodo lavorativo.	dipendenti	Riduzione tempi		X				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				n. interventi		13
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.31		Elaborazione tramite ditta esterna dei modelli telematici TFS/TFR: Fonti normativa: Circolare n. 185 del 14 dicembre 2021 – msg INPS 1645 del 08/05/2023	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X				
				Facilitazione accesso				n. pratiche TFS/TFR	entro termini di legge	9
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X			N° pratiche di		14

		Nuovo processo, su Passweb, di acquisizione dei dati giuridico-economici utili ai fini del calcolo e liquidazione del TFR/TFS da Posizione Assicurativa; compilazione del modello "Ultimo miglio TFR" da parte dell'Ente datore di lavoro sostituisce i modelli cartacei TFR1 e TFR2; Notifica agli Enti/INPS di avvenuta implementazione dei dati.							riliquidazione ai fini TFS/TFR		
				Adeempimento normativo							
				Altro:							
1.32	Capitoli personale dipendenti	Gestione ECA (estratti conto) delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dall'Ente per conto del personale dipendente negli anni pregressi e /gestione conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 Monitoraggio degli estratti conto/conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 inviati dall'INPDAP circa le dichiarazioni e i versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse. Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP.	dipendenti Enti pubblici	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. verifiche	entro 30gg	2
				Digitalizzazione:							
				Adeempimento normativo	X						
				Altro:							
1.33		Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003 Riscontro a note INPS di sistemazione contributive - modelli 2800 e 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito	dipendenti enti pubblici	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. modelli	entro 30gg	/
				Digitalizzazione:							
				Adeempimento normativo	X						
				Altro:							
1.34		Elaborazione Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione. Garantire formazione esterna specialistica con impegni di spesa e liquidazioni Gestione corsi interni con idonea informazione Registrazione formazione avvenuta	dipendenti	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					Piano	30gg da adozione bilancio	1
				Digitalizzazione:					n. dt per corsi esterni	entro due giorni da richiesta	17
				Adeempimento normativo	X				liquidazioni	consegna in rag. Entro 7 gg da scadenza	14
				Altro:							
1.35		Comunicazioni contestuali all'assunzione, trasformazione, cessazione del dipendente/collaboratore. Comunicazione unica (al Centro per l'impiego, Inps e Inail) ai sensi della L. Finanziaria 2008, attraverso la procedura on line	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. assunzioni	entro 24 ore prima	14
				Digitalizzazione:	X						
				Adeempimento normativo	X				n. cessazioni	entro 20 gg evento	16

		con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto.		Altro:				n. trasformazioni	entro 20gg	3	
1.36		Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali. Trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38	dipendenti	riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X						
Altro:											
								n. infortuni	entro 48 ore da conoscenza evento	3	
1.37		Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti. Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti e pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza del personale dipendente.	dipendenti Enti Pubblici Cittadini	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
Altro:											
								verifica giornaliera e mensili		365	
								chiusura cartellini	entro 10 del mese	80	
								n. invii FP		0	
1.38		Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi al personale delle varie sezioni previste in Amministrazione Trasparenza (Decreti Posizioni Organizzative e modulistica dichiarazioni rese dagli interessati, Incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti)	Cittadini	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
Altro:											
								Mensile		12	
1.39		Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Denuncia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche	Enti pubblici soggetti sindacali	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
Altro:											
								RSU		17	
								OSD		16	
								OSR		2	
								DISTACCHI S.		0	
1.40		Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate e denuncia annuale telematica, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione.	Enti pubblici	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X						
Altro:											
								invio rilevazione	entro gennaio	1	
1.41		Verifica e Gestione telematica certificati di assenza per malattia dalla banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti	dipendenti Enti pubblici	Riduzione tempi	X	X					
				Facilitazione accesso	X						
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X						
								n. certificati	entro 48 ore evento	234	

				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.42		Gestione Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web. Liquidazione fatture	dipendenti	Riduzione tempi		X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazioni	entro 7 gg da scadenza in ragioneria	0
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.43		Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui all'art. 33 della L. 104/1992	dipendenti Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X					
				Facilitazione accesso					Comunicazione Annuale		1
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X				Totale permessi inseriti		670
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.44		Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici: Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro; Inoltre tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (exINPDAP) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA); Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicitativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltre on line al fondo perseo. Iscrizione silenti: dipendenti nuovi assunti iscritti al fondo alla scadenza dei 6 mesi dalla data di assunzione; iter procedurale con monitoraggio delle tempistiche entro cui provvedere all'iscrizione e fare le comunicazioni e le denunce aggiuntive al fondo perseo, tramite applicativo halley.	dipendenti Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X					
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente					nuovi iscritti	entro	4
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X				invio denuncia	entro	12
				Altro:							
1.45		Rinnovo CUG:		Riduzione tempi							
			dipendenti	Facilitazione accesso					rinnovo comitato	entro dicembre	l'avviso è stato pubblicato manca nomina
				Riduzione oneri a carico dell'utente							

												per ritardo designazione sindacale/
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	X	X						
				Altro:								
1.46		Regolamentazione Smart working	dipendenti/ Amministrati	Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente					predisposizione regolamento	entro dicembre		in itinere
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	X	X						
				Altro:								
1.47		Individuazione soggetto esterno e affidamento servizio per paghe ed attività connesse di supporto ufficio personale	dipendenti/ Amministrati	Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente					affidamento	entro dicembre		Dt n. 52 del 27.09.2023
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo								
				Altro:								