



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO 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 Laretta 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		

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					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 di oggetti, moduli, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione	cittadini	Riduzione tempi Facilitazione accesso X Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	n. cittadini n. telefonate n. campagne informative	16.000 70.000 5
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. Archiviazione informatica	Amministratori Uffici interni	Riduzione tempi Facilitazione accesso X Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: X Adempimento normativo Altro:	X	X	X	n. rassegne	260
1.3		Assistenza matrimoni civili. Apertura sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti.		Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico	X	X	X		

		Realizzazione foto per Giornale Comunale.		dell'utente						
				Adempimento normativo						
				Digitalizzazione:						
				Altro:	X				n. matrimoni	30
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
				Altro:						
1.5		Consegna ai cittadini degli atti in deposito		Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso	X				n. atti	1500
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				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	
					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 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	cittadini	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	X	X	X	n. notifiche	700	
			cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	n. consegne	50	

2.2		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 aire/carte di identità - ritiro cedole mensa – volantinaggio	Uffici interni	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
2.3		Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale. Consigli Comunali	Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
		n. pubblicazioni	1100							
		n. cerimonie	6							
		n. consigli	12							

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/strumento	target	
						23	24	25			
3.1	440U 379U	Servizio di ricevimento e spedizione della 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	uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X	X		n. lettere spedite	5000
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo							
				Altro:	X						
		nuovo contratto noleggio	entro settembre								
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		n. atti in entrata	35.000
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				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					n. assegnazioni modificate	100
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							

OBIETTIVO OPERATIVO		Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale									
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	
						23	24	25			
1.1		Controllo allestimento sala e funzionamento attrezzature per sedute del Consiglio Comunale. Assistenza alle sedute. Registrazioni delle sedute	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. sedute	12	
				Facilitazione accesso	X						
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo							
				Altro:	X						

5

OBIETTIVO OPERATIVO		Luci votive									
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)		Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target	
						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	
				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)		

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
					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	X	X	X	liquidazione gettoni	entro gennaio
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:				assunzione impegno di spesa per indennità di carica	massimo 6
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 indennità mensile annua.	Sindaco	Riduzione tempi	X	X	X	impegno di spesa	entro dicembre
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
	20U	Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori, al Presidente C.C., ai	Amministratori	Riduzione tempi	X	X	X	n. appuntamenti	80
				Facilitazione accesso	X				

1.3	10U	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		Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X				utilizzo my calendar	entro gennaio 2023
				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		
				Facilitazione accesso					n. riunioni	80 140
				Riduzione oneri a carico dell'utente					invio o.d.g. per software sedute	entro 12 ore dalla seduta
				Digitalizzazione:	X					
				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				consegna copia o visione di atti	entro 30 giorni dalla richiesta
				Riduzione oneri a carico dell'utente					interrogazioni	entro i termini previsti dal regolamento del Consiglio comunale
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
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 variazioni al bilancio del Centro di Responsabilità. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al Centro di Responsabilità	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X	previsioni di bilancio	novembre
				Facilitazione accesso					monitoraggio equilibri	giugno
				Riduzione oneri a carico dell'utente					verifica residui	febbraio
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
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.	Sindaco	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					n. celebrazioni /convegni	10
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. patrocini	20
				Digitalizzazione:					n. partenariati	2
Adempimento normativo		liquidazioni entro i termini	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura							

		Gestione richieste illuminazione monumento significativo dell'Ente		Altro:	X				n. auguri/ condoglianze	70
									illuminazione monumento	entro il giorno richiesto
1.8		Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: predisposizione Aggiornamento PTPCT Monitoraggio	Segretario Generale	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					PTPCT 2023-25	giugno
				Digitalizzazione:					monitoraggio	ottobre
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
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		X	X	X	liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. celebrazioni	6
				Digitalizzazione:					esposizione bandiere	entro il giorno richiesto
				Adempimento normativo	X					
				Altro:	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		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. prenotazioni sale Palazzo Maestri	40-50
				Digitalizzazione:					n. prenotazioni Sala Giunta	5
				Adempimento normativo					n. prenotazioni mezzi	40-200
				Altro:	X					

8

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
					23	24	25		
	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	Uffici interni Amministratori Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	n. delibere	300
				Facilitazione accesso				n. argomenti	200
				Riduzione oneri a carico dell'utente				invio atti informatici in conservazione	entro 10 giorni da firma

2.1		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).								esecutività o scadenza pubblicazione	
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X					Pubblicazione deliberazioni	entro 2 giorni lavorativi dalla firma del Sindaco o del Presidente del Consiglio comunale
				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	
				Facilitazione accesso	X						
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
2.3		Accesso ai documenti amministrativi per i cittadini: Consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso. Gestione/incasso diritti di copia tramite PagoPa Avvio istanze online	Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	X	consegna copia o visione di atti	entro 30 giorni dalla richiesta	
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X						
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X					n. pagoPA generati	5
				Altro:						avvio istanze online	entro dicembre 2023
2.4	600U	Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni. 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	Uffici interni Amministratori	Riduzione tempi		X	X	X	n. ricorsi aperti nell'anno	10	
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Digitalizzazione:						n. deliberazioni	10
				Adempimento normativo	X					n. determinazioni	10
				Altro:	X						
		Gestione del Registro delle libere forme associative: iscrizioni, aggiornamento dati e rinnovi delle Associazioni tramite istanze on line.	Cittadini Associazioni	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. istanze on line gestite	50	
				Facilitazione accesso	X					n.	5

2.5		Cancellazioni ad istanza di parte o d'ufficio. Pubblicizzazione ed accesso al Registro. Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.	Enti Pubblici	Riduzione oneri a carico dell'utente	X				determinazioni		
									avvio istanze online per iscrizione e aggiornamento dati	entro marzo 2023	
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X				n. invio denunce infortuni alle autorità competenti	trasmissione entro 24 ore	
				Altro:							
2.6	3375U	Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa. 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.	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						liquidazioni	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria 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			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						adesione annuale	febbraio
				Digitalizzazione:						liquidazioni	
				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
				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
				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
				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	liquidazioni	Liquidazione da inviarsi all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:	X					
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 Legge n. 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
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:					pubblicazione dichiarazioni sul sito	entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione al protocollo
										-6
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:					inserimento o aggiornamento sul portale	entro 3 giorni lavorativi dall'evento
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
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 inviarsi 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	
				Facilitazione accesso					n. pubblicazione regolamenti sul sito
				Riduzione oneri a carico dell'utente					entro 30 giorni dall'entrata in vigore
				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		

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Garantire la gestione delle convenzioni con i gestori dei servizi per il trasporto extra urbano agevolato							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					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
				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/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target		
					23	24	25				
1.1	380E	<p>Contratti e convenzioni dell'Ente. Modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto. Regolare i rapporti giuridici ed economici con le ditte, aggiudicatarie di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari. 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. Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc). Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali. Conservazione originali files contratti e documenti relativi. Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate. Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti. 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) Calcolo, verifica incameramento e liquidazione diritti di rogito. Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti</p>	Cittadini Imprese Uffici interni	Riduzione tempi	X	X	X				
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						n. contratti	
				Digitalizzazione:	X					registrazione	entro 30 gg
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							

1.2	580/U	<p>Monitoraggio delle scadenze contrattuali.</p> <p>Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative</p> <p>Registrazione dei contratti in modalità telematica su piattaforma RLI Web.</p> <p>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.</p> <p>Versamento mediante Mod. F23 su piattaforma RLI Web, entro la scadenza annuale.</p> <p>Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro</p>	Cittadini Imprese Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						n registrazioni.	entro
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.3		<p>Adempimenti DURC on line. Inoltro richieste DURC per Settore Affari Generali (Anagrafe).</p> <p>Verifica attraverso procedura DURC ON LINE</p>	Uffici interni	Riduzione tempi		X	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						n verifiche	
				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
				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	

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore /strumento	target
					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
				Facilitazione accesso	X			n. comunicati stampa	100
				Riduzione oneri a carico dell'utente				comunicazioni ordinanze	entro 24 ore dall'adozione
				Digitalizzazione:				n. foto	1000
				Adempimento normativo				aggiornamenti news sito	entro 24 ore dalla richiesta
				Altro: trasparenza	X			n. post sulla pagina facebook "Selvazzano che Comunica", n.comunicazioni ad associazioni	800
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
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente				impostazione volantini	entro 7 giorni dall'evento
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo				n. campagne informative	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	

17

n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/ stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					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
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente				Statistica trimestrale	invio
				Digitalizzazione:	X				
				Adempimento normativo	X			Statistiche annuali	invio
				Altro:					
1.2	351U	STATO CIVILE. Registrazione Nascite, morti, matrimoni.	Cittadini Enti	Riduzione tempi	X	X	X	n. atti Stato civile	Entro i termini di legge

	352U	<p>Publicazioni 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.</p>	Publici	<p>Facilitazione accesso X</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente X</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro:</p>					<p>n. cittadinanze Entro i termini di legge</p> <p>n. pubblicazioni Entro i termini di legge</p> <p>n. annotazioni</p> <p>n. negoziazioni assistite</p> <p>n. Divorzi brevi</p> <p>n. Unioni civili</p> <p>n. cambio nome</p> <p>n. adozioni</p>
1.3		<p>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 neocenteneri 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 Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori per celebrazione. Visite sale con nubendi.</p>	Cittadini	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro: X</p>	X	X	X	<p>Felicitazioni nuovi nati Entro 30 gg evento</p> <p>n. auguri centenari</p> <p>n. Dat Invio ministero entro</p> <p>n. matrimoni</p>	
1.4	351U 352U	<p>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.</p>	Cittadini Enti Publici	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro:</p>	X	X	X	<p>Invio telematico Entro i termini di legge</p>	
1.5	351U 352U	<p>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.</p>	Cittadini	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro:</p>	X	X	X	<p>n. iscritti</p> <p>n. cancellazioni</p> <p>n. iscritti cancellati albo scrutatori Aggiornamento entro termini di legge</p> <p>n. iscritti cancellati albo presidenti Aggiornamen to entro termini di legge</p> <p>n. iscritti cancellati albo giudici popolari Aggiornamen to entro termini di legge</p>	

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
				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 esumazione, di estumulazione, di traslazione di salme, di tenuta dei registri cimiteriali. Comunicazione ai familiari circa la data dell'operazione; comunicazione all'USL; verbali inerenti la raccolta dei resti mortali, oppure della riinumazione o della cremazione; operazioni di registrazione, trasporto salma, resti mortali. Contatti con forni crematori: svolgimento pratiche. Affidamento ceneri presso l'abitazione: valutazione e autentica firme manifestazione di volontà per la cremazione. Richieste e rilascio di affidamento ceneri presso l'abitazione. Gestione informatizzata dei cimiteri comunali: Inserimento sepolture. Traslazione salme seguito estumulazioni/esumazioni. Rilascio autorizzazioni posa lapidi. Servizio lampade votive: Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Informazioni ai cittadini. Comunicazione decessi: Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale. Invio trimestrale decessi U.S.L. – Ufficio Registro– INPS. Invio Elenchi mensili USL Nati. Morti Contratti concessione loculi, ossari, cinerari e relativo incasso tramite piattaforma PagoPA.	Cittadini	Riduzione tempi		X	X	X	n. inumazioni/tumulazioni	Regolare utilizzo gestionale informatico	
				Facilitazione accesso					n. esumazioni/estumulazioni		
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. cremazioni		
				Digitalizzazione:	X				n. affidamenti ceneri		
				Adempimento normativo	X				n. autorizzazioni lapidi		
				Altro:					n. attivazioni luci votive		
									n. invio decessi	Entro i termini	
									n. contratti cimiteriali		
1.8		SERVIZIO ANAGRAFE Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; INASAIA; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; Archiviazione pratiche in archivio. D.L. 28.3.2014 n. 47 “misure urgenti per l'emergenza abitativa “applicazione art.5 “Lotta all'occupazione abusiva”. Controllo obbligatorio del titolo di	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X	X	n. iscrizioni		
				Facilitazione accesso					n. emigrazioni		
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				n. cambi via		
				Digitalizzazione:	X				n. scissioni		
				Adempimento normativo	X				Risoluzioni anomalie CF		

	<p>occupazione dell'alloggio. Segnalazione ai vigili e altri comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini iscrizioni. Comunicazioni ULSS movimento popolazione. Tenuta registro popolazione temporanea: avvio pratica – verifica requisiti invio controllo Consorzio Polizia Municipale – comunicazione altri Comuni – iscrizione – controllo verifica scadenza annuale – invito cittadino Gestione richiesta verifica dati ANPR da parte dei cittadini, controllo e presa in carico richiesta, richiesta eventuale altri comuni, allineamento dati, comunicazione cittadino. Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le informazioni anagrafiche dei residenti necessarie per la risoluzione dei casi residuali e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti. Rilascio C.I.E.: prenotazione programmata con utilizzo di my calendar. Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità. Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio. Prenotazione appuntamenti per cittadini. Pagamento dei diritti di rilascio delle C.I.E. tramite piattaforma PagoPA. Rendicontazione per la quota da rimborsare al Ministero dell'Interno, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione. Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi in collaborazione con il CED per le CIE. Anagrafe degli italiani residenti all'estero: Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate. Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all'estero: iscrizione degli stessi nelle liste elettorali. Stranieri: tenuta dello scadenario dei permessi di soggiorno: Informatizzazione al momento dell'iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all'interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune. Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari: Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs. n. 30/2007 e successive modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.</p>		Altro:						Rilascio CIE Ritiri in comune n. ripristini n. avvisi scadenza n. pagoPA Piano sicurezza informatica CIE n. iscrizioni Aire n. avvisi rinnovo dimora abituale n. attestazioni soggiorno n. permesso soggiorno	Utilizzo regolare my calendar Utilizzo regolare PagoPA
1.9	SERVIZIO ANAGRAFE Passaggi di proprietà veicoli. Autentica firme su certificati proprietà. Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti mediante procedura informatizzata per l'utenza. Verifica correttezza incassi giornalieri Aggiornamento registri e deposito in tesoreria C.I. e CIE Tenuta contabilità. Liquidazioni	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente	X X	X 	X 	X 	n. autentiche per passaggi proprietà n. prenotazioni passaporti n. civici assegnati		

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/strumento	target
					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	X	X	X	Fabbisogno triennale	predisposizione
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:	X				
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
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	X	X	X	n. procedure concorsuali	Bando di concorso
				Facilitazione accesso	X				
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X				
				Digitalizzazione:	X				
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.3		Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.	Cittadini	Riduzione tempi	X	X	X	n. contratti	Entro tre giorni dall'evento
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento	X				
				Altro:					

				normativo					
				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	X	X	
				Facilitazione accesso					avviso Entro luglio
				Riduzione oneri a carico dell'utente					attribuzione Entro dicembre
				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	X	X	
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					Accertamento somme Giugno dicembre
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.6		Gestione procedure di mobilità esterna/interna.	Cittadini Enti Pubblici dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	Avvisi mobilità giugno
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. mobilità interna
				Digitalizzazione:					n. mobilità esterna
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
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	X	X	
				Facilitazione accesso					n. autorizzazioni
				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, aspettative, varie concessioni L. 104/1992.	Cittadini Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X	
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. provvedimenti Entro termini di legge
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo	X				
				Altro:					
1.9		Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica	Enti pubblici	Riduzione tempi		X	X	X	
				Facilitazione accesso					comunicazioni entro 48 ore
				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	X	X	Accertamento	Entro termini di legge
				Facilitazione accesso						
				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	X	X	verifica ed invio	gennaio
				Facilitazione accesso						
				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	X	X	invio nuovi incarichi	entro 15 gg
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X				aggiornamento	giugno /dicembre
				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	X	X	invio	entro termini stabiliti
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.14		Monitoraggio della presenza del personale dipendente attraverso l'utilizzo del software di gestione per la registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie. Controllo on line della presenza dei dipendenti da parte dei responsabili. Rilevazione e registrazione mensile straordinario Attivazione portale anche per gli operai	dipendenti	Riduzione tempi	X	X	X	X	utilizzo regolare del software	
				Facilitazione accesso	X				attivazione per operai	dicembre
				Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

1.15	230U	Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008: attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso					visite periodiche	giugno
				Riduzione oneri a carico dell'utente					visite nuovi assunti	prima dell'evento
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.16	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	X			
				Facilitazione accesso					n. buoni pasto caricati	entro 10 del mese
				Riduzione oneri a carico dell'utente					liquidazioni	trasmissione i ragioneria entro 7 gg da scadenza
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.17		Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali. Informazione, confronto, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					n. relazioni	rispetto tempi previsti da norma o CCNL
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.18		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 i sindacali	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					comunicazione ripartizione	gennaio
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.19		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 i sindacali	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente					comunicazione deleghe	febbraio
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
	capitoli stipendiali	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: ➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a					cedolini	mensili

1.20		<ul style="list-style-type: none"> ➤ certificazione redditi ➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari; ➤ 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 denunce F24 EP 		carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.21	170U	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	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
Altro:										
		costituzione fondo stabile	gennaio							
		costituzione fondo variabile	dicembre							
1.22	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	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
		n. pratiche	entro termini di legge							
1.23		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 compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS	dipendenti Enti pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
		invio denuncia	30 del mese							
1.24		Autoliquidazione INAIL: verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati	Enti Pubblici	Riduzione tempi		X	X	X		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
		autoliquidazione	febbraio							

				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.25		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	X	X	consegna CU	marzo
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.26		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	X	X	invio dichiarazioni	termine di legge
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.27		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	X	X	elaborazione per bilancio	novembre
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X				elabraz.post consuntivo	maggio
				Altro:						
1.28		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	X	X	n. statistiche	entro termini previsti
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.29		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 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	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X	n. pratiche	entro tre mesi dalla cessazione
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						

		<p>verifica su applicativo Passweb Inps;</p> <p>- Richiesta di certificazione agli Enti ai fini CPDEL e INADEL/TFR dei servizi pregressi dei dipendenti;</p> <p>-sistemazione e certificazione in Passweb, da parte della ditta incaricata, della posizione e inserimento dell'anticipo DMA e dei dati di Ultimo Miglio;</p> <p>-notifica all'INPS dell'avvenuta certificazione della posizione previdenziale per la liquidazione della pensione.</p>								
1.30		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	<p>Riduzione tempi X</p> <p>Facilitazione accesso X</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente X</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro:</p>	X	X	X	X	n. pratiche	entro termini di legge
1.31		<p>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:</p> <p>-verifica del fascicolo personale e redazione della certificazione di servizio , ricerca ruoli e cedoloni afferenti al periodo lavorativo.</p>	dipendenti	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro:</p>	X	X	X		n. interventi	
1.32		<p>Elaborazione tramite ditta esterna dei modelli telematici TFS/TFR:</p> <p>Fonti normativa: Circolare n. 185 del 14 dicembre 2021 – msg INPS 1645 del 08/05/2023</p> <p>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;</p> <p>Notifica agli Enti/INPS di avvenuta implementazione dei dati.</p>	Cittadini Enti Pubblici	<p>Riduzione tempi X</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo</p> <p>Altro:</p>	X	X	X		n. pratiche	entro termini di legge
1.33	Capitoli personale dipendenti	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP.</p>	dipendenti Enti pubblici	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo X</p>	X	X	X		n. verifiche	entro 30gg

				Altro:						
1.34		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	X	X			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				n. modelli	entro 30gg	
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.35		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	X	X			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				Piano	30gg da adozione bilancio	
				Digitalizzazione:				n. dt per corsi esterni	entro due giorni da richiesta	
				Adempimento normativo	X			liquidazioni	consegna in rag. Entro 7 gg da scadenza	
				Altro:						
1.36		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 con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto.	Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				n. assunzioni	entro 24 ore prima	
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X			n. cessazioni	entro 20 gg evento	
				Altro:				n. trasformazioni	entro 20gg	
1.37		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	iduzione tempi	X	X	X			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente				n. infortuni	entro 48 ore da conoscenza evento	
				Digitalizzazione:	X					
				Adempimento normativo	X					
				Altro:						
1.38		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	X	X			
				Facilitazione accesso				verifica giornaliera e mensili		
				Riduzione oneri a carico dell'utente				chiusura cartellini	entro 10 del mese	
				Digitalizzazione:				n. invii FP		
				Adempimento	X					

				normativo					
				Altro:					
1.39	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	X	X		
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente						
			Digitalizzazione:						
			Adempimento normativo	X					
			Altro:						
1.40	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	X	X		
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente						
			Digitalizzazione:						
			Adempimento normativo	X					
			Altro:						
1.41	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	X	X		
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente						
			Digitalizzazione:	X					
			Adempimento normativo	X					
			Altro:						
1.42	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	X			
			Facilitazione accesso	X					
			Riduzione oneri a carico dell'utente	X					
			Digitalizzazione:	X					
			Adempimento normativo	X					
			Altro:						
1.43	Gestione Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web. Liquidazione fatture	dipendenti	Riduzione tempi		X	X	X		
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente						
			Digitalizzazione:						
			Adempimento normativo	X					
			Altro:						
1.44	Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità cui all'art. 33 della L. 104/1992	dipendenti Enti Pubblici	Riduzione tempi	X	X	X			
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente						

				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X						
				Altro:							
1.45		Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici: Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti competenza del datore di lavoro; Inoltro 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, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro 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	X	X			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						nuovi iscritti	entro
				Digitalizzazione:	X						
				Adempimento normativo	X					invio denuncia	entro
				Altro:							
1.46		Rinnovo CUG:		Riduzione tempi							
			dipendenti	Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						rinnovo comitato	entro dicembre
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X	X					
				Altro:							
1.47		Regolamentazione Smart working	dipendenti/ Amministrato ne	Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						predisposizione regolamento	entro dicembre
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	X	X					
				Altro:							
1.48		Individuazione soggetto esterno e affidamento servizio per paghe ed attività connesse di supporto ufficio personale	dipendenti/ Amministrato ne	Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente						predisposizione regolamento	entro dicembre
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo							
				Altro:	X	X	X	X		affidamento	entro dicembre