



Comune di Portobuffolè
Provincia di Treviso

P.zza Vittorio Em. II° n. 1 - cap 31040
centralino 0422 850020
telefax 0422 850267
codice fiscale 80011530260
partita iva 01288350265
e-mail: portobuffole@tin.it
<http://www.comune.portobuffole.tv.it>

**Obiettivi operativi, obiettivi strategici
ed indicatori per Area
2021-2023**

AREA AFFARI GENERALI – Resp. Sindaco (pro tempore)

| | | | |
|--|--|--|---|
| A) Demografici, Stato Civile, Elettorale | 1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari | a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti | |
| | | b) Pratiche migratorie | |
| | 2) Statistiche ed elettorale | a) Rispetto di termini | |
| | | b) Adempimenti elettorali | |
| | | c) Predisposizione delibere e determine | |
| | 3) Rapporti con il pubblico | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini | |
| | | b) Assistenza ai cittadini | |
| | | c) Predisposizione di modulistica | |
| | B) Servizi Sociali | 1) Servizi ai cittadini | a) Assistenza domiciliare |
| b) Supporto per ricovero anziani | | | |
| c) Assistenza e tutela minori | | | |
| 2) Rapporti con gli Enti | | a) Rapporti con ULS | |
| | | b) Rapporti con Enti convenzionati | |
| | | c) Rapporti con Enti ed Istituzioni | |
| 3) Attività amministrativa | | a) Aggiornamento regolamenti | |
| | | b) Gestione convenzioni di competenza | |
| | | c) Predisposizione delibere e determine | |
| C) Funzioni di Polizia | | 1) Polizia Amministrativa | a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale |
| | | | b) Sanzioni amministrative |
| | | | c) Atti di competenza |
| | 2) Polizia Giudiziaria | a) Attività di indagine | |
| | | b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria | |
| | | c) Rilevazione e rapporti | |
| | 3) Polizia Ambientale ed Edilizia | a) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni) | |
| | | b) Attività di prevenzione | |
| | | c) Rilevazione e rapporti | |
| | | d) Atti di competenza | |
| | 4) Viabilità | a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale | |
| | | b) Attività di prevenzione stradale | |
| | | c) Rilevazione e rapporti incidenti | |
| | D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero | 1) Scuola | a) Diritto allo studio |
| | | 2) Cultura, Sport e Tempo libero | a) Gestione Biblioteca |
| | | | b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive |
| c) Rilevazione e rapporti incidenti | | | |
| E) Gestione del personale | 1) Gestione giuridico-amministrativa del personale | a) Stipula dei contratti | |
| | | b) Pratiche fine rapporto, pensionamento, trasformazione | |
| | 2) Gestione economica del personale | a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CU | |
| | | b) Gestione mensa dipendenti | |
| | 3) Gestione convenzione segreteria | a) Gestione amministrativa | |
| | | b) Gestione economica | |
| | | c) Rapporti con comuni convenzionati | |

| | | |
|----------|-------------------------------------|--|
| F) Varie | 1) Attività di supporto agli uffici | a) Gestione PEC, protocollo e centralino |
| | | b) Gestione cimiteri |

SERVIZI DEMOGRAFICI

INDICATORI SERVIZI DEMOGRAFICI

| | | |
|--|--------|--|
| Variazioni anagrafiche | Numero | |
| Eventi registrati nel registro di stato civile | Numero | |
| Carte identità rilasciate | Numero | |
| Sezioni allestite | Numero | |

Obiettivo 1

Gestione operazioni per Elezioni Amministrative 2021

Personale coinvolto: Chiara Claudio

Peso attribuito: 20

Tempi: 15/08/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- 1) Gestione Elezioni Amministrative
- 2) Rendicontazione spesa sostenuta

Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi

Obiettivo 2

Garanzia mantenimento servizi per il periodo pandemia COVID 19.

Personale coinvolto: Chiara Claudio

Peso attribuito: 60

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- 1) Predisposizioni e conclusione atti con garanzia dei servizi sino al termine dello stato di crisi che si protrarrà nell'anno 2021.

Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi

SERVIZI SOCIALI

INDICATORI SERVIZIO SOCIALE

| | | |
|--------------------------------|--------|--|
| Minori Assistiti | Numero | |
| Adulti in difficoltà assistiti | Numero | |
| Anziani assistiti | Numero | |
| Disabili assistiti | Numero | |

Obiettivo 1

Reddito di Inclusione (REI) e Reddito di cittadinanza

Personale coinvolto: Chiara Claudio – Assistente Sociale

Peso attribuito: 20

Tempi: 31/12/2021 – 31/12/2021.

Fasi:

- 1) Analisi della normativa di riferimento;
- 2) Individuazione persone e famiglie in stato di povertà;
- 3) Verifica del possesso dei requisiti di residenza, familiari ed economici delle persone e famiglie individuate, presentazione delle domande;
- 4) Collaborazione con assistente sociale incaricata dalla Conferenza dei Sindaci alla predisposizione di progetti personalizzati di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa;
- 5) Supporto al cittadino per le richieste del reddito di cittadinanza.

Risultati attesi:

Miglioramento della condizione socio-economica delle fasce deboli della popolazione.

POLIZIA LOCALE

INDICATORI SERVIZIO POLIZIA LOCALE

| | | |
|------------------------------|--------|--|
| Verbali contravvenzioni | Numero | |
| Incidenti rilevati | Numero | |
| Notifiche effettuate | Numero | |
| Verbali di controllo redatti | Numero | |
| Permessi invalidi rilasciati | Numero | |
| Autorizzazioni rilasciate | Numero | |
| Cani prelevati | Numero | |

Obiettivo 1

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

Peso attribuito: 100

Garantire i servizi di assistenza, viabilità e ordine pubblico a manifestazioni che si svolgono in orari non coperti dalla turnazione giornaliera del personale

Tempi: 31/12/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- 1) Diversa articolazione e flessibilità dei turni di lavoro del personale e quanto necessario, il ricorso al servizio straordinario (retribuito o con recupero riposo successivo del tempo lavorato) in occasione di eventi, manifestazioni o altro ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizi.

Risultati attesi:

Copertura di tutti gli eventi e manifestazioni che verranno programmati dall' Amministrazione Comunale.

Progetto Obiettivo da finanziare con proventi sanzioni cds

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

Esecuzione del servizio di vigilanza con ruolo attivo sul territorio. Particolare attenzione all'osservanza delle misure di prevenzione dovute ad emergenza sanitaria COVID 19.

Tempi: 31/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

Attivazione di un servizio di vigilanza in orario extra-turno con particolare riferimento alle domeniche in cui si svolge il mercatino dell'antiquariato. Controlli stradali mirati con impiego di tecnologie al fine di reprimere abusi ed eccessi in particolare nelle giornate di maggior flusso di mezzi e di persone.

Risultati attesi:

Controllo territoriale con applicazione delle sanzioni dovute e controlli e messa in sicurezza di ogni mercatino.

ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO

INDICATORI AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

| | | |
|--|--------|--|
| Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche | Numero | |
| Mostre d'Arte, incontri letterari, conferenze ed altri eventi artistici realizzati | Numero | |
| Soggetti (artisti, associazioni, scuole) coinvolti | Numero | |
| Soggetti che sponsorizzano le attività del settore | Numero | |
| Punti di servizio e di informazione turistica | Numero | |
| Visitatori | Numero | |
| Biblioteche | Numero | |
| Volumi disponibili nella biblioteca | Numero | |

SERVIZIO GESTIONE PERSONALE

INDICATORI SERVIZIO PERSONALE

| | | |
|--|--------|--|
| Dipendenti | Numero | |
| Visite fiscali richieste | Numero | |
| Visite fiscali effettuate | Numero | |
| Incontri sindacali | Numero | |
| Giornate di Formazione | Numero | |
| Dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione | Numero | |

SERVIZI DI SUPPORTO

INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

| | | |
|------------------------------|--------|--|
| Atti protocollati in entrata | Numero | |
| Atti protocollati in uscita | Numero | |
| Cimitero | Numero | |
| Tumulazioni | Numero | |
| Buoni economici emessi | Numero | |

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO - Resp. Sindaco (pro tempore)

| | | | |
|---|---|--|--|
| A) Programmazione economica e bilancio | 1) Programmazione e rendicontazione | a) Predisposizione bilancio con relativi allegati | |
| | | b) Variazioni di bilancio | |
| | | c) Predisposizione rendiconto | |
| | 2) Attività amministrativa | a) Predisposizione delibere e determine | |
| | | b) Pareri di regolarità tecnica e contabile | |
| | | c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria | |
| 3) Gestione finanziaria | a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi | | |
| | b) Gestione mutui e assicurazioni | | |
| B) Tributi | 1) Gestione tributi comunali | a) Gestione dell'IMU | |
| | | b) Gestione dei tributi minori | |
| | 2) Rapporti con il pubblico | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini | |
| | | b) Sportello per i cittadini (IMU - Pubblicità) | |
| | | c) Predisposizione di modulistica | |
| | 3) Attività amministrativa | a) Aggiornamento regolamenti | |
| | | b) Predisposizione delibere e determine | |
| | C) Segreteria | 1) Attività di supporto agli uffici | a) Gestione timbrature, assenze-presenze personale |
| | | 2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale | a) Predisposizione atti |
| b) Segreteria | | | |
| c) Gestione corrispondenza | | | |
| d) Concessione patrocini e utilizzi aree e spazi pubblici | | | |
| e) Acquisizione sponsorizzazioni | | | |
| 3) Collaborazione con il Segretario Comunale | | a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale | |
| | | b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale | |
| D) Commercio e Attività Produttive | 1) Commercio e attività produttive | a) Gestione del SUAP | |
| | | b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, SCIA) | |
| | | c) Atti di competenza | |
| | | d) Aggiornamento Regolamenti | |
| | 2) Ascensori | a) Assegnazione con matricola e inserimento nel registro degli ascensori commerciali | |
| | 3) Spettacoli viaggianti | a) Autorizzazione | |
| | | b) Registrazione | |
| | E) Varie | 1) Gestione fitti | a) Predisposizione conteggi adeguamenti fitti |
| b) Gestione riscossione fitti | | | |
| 2) Gestione atti Pra' dei Gai | | a) Predisposizione delibere e determine | |
| 3) Gestione trasporto scolastico | | a) Predisposizione conteggi | |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | | b) Gestione riscossione |
| | 4) Gestione partecipate | a) Predisposizione relazione sui risultati conseguiti con Piano di Razionalizzazione delle Partecipate 2015 |

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

INDICATORI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

| | | |
|-----------------------------------|------------|--|
| Rispetto vincoli finanza pubblica | 1=si; 2=no | |
| Impegni | Numero | |
| Mandati | Numero | |
| Tempo medio dei pagamenti | Giorni | |
| Accertamenti | Numero | |
| Reversali | Numero | |
| Fatture passive registrate | Numero | |

Obiettivo 1

Mantenimento dello standard di attività nella Gestione del Servizio Finanziario

In un quadro di maggiore complessità organizzativa e con minori risorse, svolgimento efficace e efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di quanto previsto dalla legge:

esempio:

Personale coinvolto: Collaboratore Professionale cat. B (posto vacante da marzo 2021: copertura previste a fine aprile 2021; Istruttore Amministrativo cat. C (posto vacante da settembre 2020: copertura prevista a maggio/giugno 2021).

Peso attribuito: 30

Tempi: 01/01/2021 - 31/12/2021

Fasi:

- 1) DUP da presentare al Consiglio entro il 31.07.2021, unitamente ai documenti che ne sono parte integrante e sostanziale (come ad esempio il Piano triennale LL.PP, Piano alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, Programma biennale acquisti beni e servizi, da preparare a cura Ufficio Tecnico);
- 2) Bilancio previsione 2021/2023 e Rendiconto 2021;
- 3) Monitoraggio entrate/spese/ liquidità di cassa;
- 4) Contabilità IVA;
- 5) Monitoraggio e trasmissione dati on-line equilibrio di bilancio;
- 6) Aggiornamento Inventario beni mobili/immobili per l'anno 2021;
- 7) Supporto al Revisore dei Conti

Risultati attesi:

Rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi.

SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI SERVIZIO TRIBUTI

| | | |
|--|--------|--|
| Regolamento approvato | Numero | |
| Deliberazioni adottate | Numero | |
| Posizioni verificate attraverso l'incrocio dio banche dati (contribuenti/anno) | Numero | |

Obiettivo 1

Istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti a demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate: informazioni, chiarimenti e quant'altro richiesto dai contribuenti in materia di nuovi canoni da istituire entro il 31.03.2021 con predisposizione di regolamenti e tariffe.

Personale coinvolto: Collaboratore Professionale cat. B (posto vacante da marzo 2021: copertura prevista da fine aprile 2021; Istruttore Amministrativo cat. C (posto vacante da settembre 2020: copertura prevista maggio-giugno 2021).

Peso attribuito: 20

Tempi: 01/01/2021 - 31/12/2021

Fasi:

- 1) Predisposizione ed approvazione del Regolamento del canone unico patrimoniale;
- 2) Approvazione della tariffe;
- 3) Predisposizione informativa per i contribuenti e informazioni agli stessi.

Risultati attesi:

Avvenuta approvazione del Regolamento per il canone unico patrimoniale;

Avvenuta approvazione delle tariffe.

Avvenuta predisposizione dell'informativa e rilascio informazioni.

SEGRETERIA

INDICATORI SERVIZIO SEGRETERIA

| | | |
|------------------------------------|--------|--|
| Riunioni Giunta Comunale | Numero | |
| Riunioni Consiglio Comunale | Numero | |
| Delibere Giunta Comunale | Numero | |
| Delibere Consiglio Comunale | Numero | |
| Patrocini | Numero | |
| Sponsorizzazioni | Numero | |
| Pagine web pubblicate e aggiornate | Numero | |
| Accessi al sito istituzionale | Numero | |
| Determinazioni | Numero | |

Obiettivo 1

Amministrazione trasparente: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati/documenti/informazioni ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs . n. 33/2013, dalla Delibera ANAC n. 1310/2016 e dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023.

Personale coinvolto: Collaboratore Professionale cat. B (posto vacante da marzo 2021: copertura prevista da fine aprile 2021; Istruttore Amministrativo cat. C (posto vacante da settembre 2020: copertura prevista maggio-giugno 2021).

Peso attribuito: 25

Tempi: 01/01/2021 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di competenza dell'Area;
- 2) Supporto agli altri Uffici nell'attività di pubblicazione.

Risultati attesi:

Avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDICATORI AREA COMMERCIO

| | | |
|--|--------|--|
| Richieste di concessioni per l'occupazioni di spazi ed aree pubbliche rilasciate | Numero | |
| Pratiche pervenute via SUAP | Numero | |
| Pratiche SUAP gestite nell'anno in corso soggette a conferenza di servizi | Numero | |
| Autorizzazioni rilasciate nell'anno per taxi e noleggio con conducente | Numero | |
| Attività di acconciatore ed estetista esistente | Numero | |
| Esercizi di vicinato - alimentare | Numero | |
| Superficie di vendita esercizi di vicinato - alimentare | Numero | |
| Esercizi di vicinato - non alimentare | Numero | |
| Superficie di vendita esercizi di vicinato – non alimentare | Numero | |
| Medie strutture | Numero | |
| Superficie medie strutture | Numero | |
| Esercizi di vicinato - misto | Numero | |
| Superficie esercizi di vicinato - misto | Numero | |
| Mercatino - Posteggi complessivi | Numero | |
| Mercatino – Posteggi Settore Alimentare | Numero | |
| Mercatino - Posteggi riservati ai produttori agricoli | Numero | |
| Mercatino – Posteggi non alimentare | Numero | |
| Mercatino – Posteggi Hobbisti | Numero | |
| Pubblici esercizi attivi | Numero | |
| Concessioni rilasciate nell'anno in corso per plateatici pubblici esercizi | Numero | |

Obiettivo 1

Personale coinvolto: Collaboratore Professionale cat. B (posto vacante da marzo 2021: copertura prevista da fine aprile 2021; Istruttore Amministrativo cat. C (posto vacante da settembre 2020: copertura prevista maggio-giugno 2021).

Peso attribuito: 25

Festa d'autunno a Portobuffolè realizzata compatibilmente all'evoluzione del COVID 19 e con ogni precauzione prevista dal DPCM vigente e dalle disposizioni regionali integrative.

Personale coinvolto: Collaboratore Professionale cat. B (posto vacante da marzo 2021: copertura prevista da fine aprile 2021; Istruttore Amministrativo cat. C (posto vacante da settembre 2020: copertura prevista maggio-giugno 2021).

Peso attribuito: 25

Tempi: 01/07/2021 – 30/10/2021

Fasi:

- 1) riprogrammazione dell'iniziativa per nell'anno 2021;
- 2) Attività di organizzazione e con ogni limitazione in prevenzione della diffusione dell'epidemia COVID 19;
- 3) Realizzazione dell'iniziativa.

Risultati attesi:

Promozione integrata del territorio in chiave eno-turistica, gastronomica e culturale

Favorire, presso i consumatori e i turisti, la conoscenza dei principali prodotti tipici del territorio veneto e del vicino Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento alle "Piccole Produzioni Locali (PPL) della Regione Veneto, ai prodotti a denominazione di origine dei territori del Veneto e del Friuli e ai presidi slow food

Favorire la diffusione di buone pratiche legate alla sostenibilità.

SERVIZI VARI

INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

| | | |
|--------------------------------------|--------|--|
| Fitti Attivi | Numero | |
| Concessionari Pra' dei Gai | Numero | |
| Utenti Servizio Trasporto Scolastico | Numero | |
| Partecipate | Numero | |

SERVIZIO TECNICO – Resp. Dott. Gabriele Lion

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|
| A) Lavori Pubblici e Manutenzione | 1) Lavori pubblici | a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto | |
| | | b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni | |
| | | c) Stipula contratti di pertinenza | |
| | 2) Manutenzione del patrimonio | a) Manutenzione generale degli immobili comunali | |
| | | b) Interventi per la sicurezza | |
| | | c) Sopralluoghi vari | |
| | 3) Attività amministrativa | a) Predisposizione delibere e determine | |
| | | b) Pareri di regolarità tecnica | |
| | B) Urbanistica ed Edilizia | 1) Attività edilizie | a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.) |
| b) S.U.E. | | | |
| c) Gestione del SUAP di competenza | | | |
| 2) Urbanistica | | a) Gestione del Piano Regolatore Comunale | |
| | | b) Certificati destinazione urbanistica | |
| | | c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza | |
| 3) Attività amministrativa | | a) Ordinanze di competenza | |
| | | b) Pareri di regolarità tecnica | |
| | | c) Conferenze di Servizi | |
| C) Ambiente, Territorio e Patrimonio | | 1) Tutela dell'ambiente e del territorio | a) Gestione dei vincoli ambientali |
| | | | b) Controllo del territorio |
| | | | c) Protezione Civile |
| | 2) Gestione del Territorio | a) Programmazione viabilità | |
| | | b) Servizio idrico - acquedotto - gas | |
| | 3) Gestione del Patrimonio | a) Gestione espropri | |
| | | b) Gestione beni demaniali | |
| | | c) Gestione del patrimonio disponibile | |
| | 4) Attività amministrativa | a) Predisposizione delibere e determine | |
| | | b) Pareri di regolarità tecnica | |

LAVORI PUBBLICI

INDICATORI LAVORI PUBBLICI

| | | |
|--------------------|--------|--|
| Progetti approvati | Numero | |
| Opere avviate | Numero | |
| Opere concluse | Numero | |
| Collaudi | Numero | |

Obiettivo 1

Attuazione Programma Opere Pubbliche

Personale coinvolto: Gabriele Lion

Peso attribuito: 80

Tempi: 01/01/2010 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Conclusione lavori "Riqualificazione di piazzale Ghetto entro il 31/12/2021;
- 2) Realizzazione lavori di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica sulla S.P. n. 50 e zona Settimo entro il 31/12/2021;
- 3) Avvio lavori efficientamento termico presso la sede municipale entro il 31/12/2021.

Risultati attesi:

Utilizzo dei finanziamenti ottenuti e loro rendicontazione nei termini previsti;

Miglioramento della manutenzione e della sicurezza;

Efficientamento energetico e riduzione dei costi;

Riqualificazione degli spazi urbani.

URBANISTICA ED EDILIZIA

INDICATORI URBANISTICA E EDILIZIA

| | | |
|--|--------|--|
| Piani Urbanistici Approvati | Numero | |
| Varianti ai Piani Urbanistici | Numero | |
| Procedimenti di esproprio | Numero | |
| Sanzioni ed ordinanze per opere difformi | Numero | |
| Certificazioni di agibilità | Numero | |
| Certificati di destinazione urbanistica | Numero | |
| SCIA – DIA -CILA | Numero | |

Obiettivo 1

Attuazione e gestione del Piano degli Interventi.

Personale coinvolto: Gabriele Lion

Peso attribuito: 20

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

1. Avvio dei Registro dei crediti edilizi;
2. Ricognizione e verifica degli ambiti di perequazione integrata e avvio delle consultazioni con i privati per la definizione degli accordi ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 11/2004.

Risultati attesi:

Attuazione del Piano degli interventi.

INTERSETTORIALE FRA LE AREE ED I SERVIZI

Obiettivo 1

Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023

Tempi: 01/01/2021 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Adozione delle misure preventive generali e specifiche previste nel PTPCT 2020/2022 (periodo gennaio-marzo) e PTPCT 2021/2023 (periodo aprile dicembre) (D.G. n. 35/2021)
- 2) Pubblicazione in Amministrazione di documenti e dati di competenza di ciascuna Area secondo quanto previsto nell'allegato 6 al PTPCT 2021/2023 (D.G. n. 35/2021). Monitoraggio tempi dei procedimenti
- 3) Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni

Risultati attesi:

Avvenuta adozione delle misure preventive "Generali" e "Specifiche"

Avvenuta pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

Obiettivo 2

Formazione in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza, codici di comportamento, etica della legalità

Tempi: 01/01/2021 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Frequenza del corso on-line con la ditta Maggioli S.p.A. (modulo base obbligatorio per tutti i dipendenti; modulo aggiuntivo di approfondimento obbligatorio per i Responsabili di Ara e facoltativo per tutti gli altri dipendenti).

Avvenuta frequenza dei corsi con il conseguimento dell'attestato.