



*Città di Selvazzano Dentro*  
*- Provincia di Padova -*

**PIANO PERFORMANCE**  
**2023**  
**SETTORE**  
**SERVIZI FINANZIARI**

1

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: Dott.ssa Malparte Stefania fino al 15/03/2023	
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	
OBIETTIVO SPECIFICO		Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		cod. 212 – 215 – 222 - ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione	
PESO		50%	

Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1	Volpin Giovanna Funzionario contabile - Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15/03/2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					23	24	25	giorni	
1.1		Predisposizione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema del DUP da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del DUP. Predisposizione deliberazione approvazione dello schema del DUP 2024-2026 e della relativa deliberazione di Consiglio. Predisposizione nota di aggiornamento 2024-2026	Amministratori Cittadini Dipendenti	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x	x	x	proposta di dgc	Entro 30 gg dalla scadenza prevista per legge
1.2		Predisposizione del bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2023-2025. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Predisposizione degli allegati previsti per legge.	Amministratori Cittadini Dipendenti	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento	x	x	x	proposta di	Entro 30

	<p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione.</p> <p>Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2024-2026 e predisposizione del bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati.</p> <p>Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge.</p> <p>Predisposizione degli allegati previsti per legge.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026.</p> <p>Invio telematico a BDAP del bilancio di previsione.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del bilancio e relativi allegati.</p>		normativo					dgc	gg dalla scadenza prevista per legge
			Altro:						
1.3	<p>Predisposizione del PEG parte finanziaria con le dotazioni finanziarie suddivise per settore e supporto al Segretario per redazione piano degli obiettivi.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.</p>	Amministratori Dipendenti	Riduzione tempi		x	x	x		
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente						
			Digitalizzazione:						
			Adempimento normativo	x				proposta di dgc	Entro 20 giorni da approvazione del bilancio
			Altro:						
1.4	<p>Coordinamento delle operazioni per elaborazione rendiconto relativo all'esercizio precedente.</p> <p>Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle relazioni fornite dai responsabili dei servizi sulla gestione dei capitoli loro attribuiti.</p> <p>Predisposizione Rendiconto esercizio precedente, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico, Stato patrimoniale e relativi allegati.</p> <p>Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto.</p> <p>Aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili e verifica documentazione utile alla redazione dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale e della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto. Predisposizione ulteriori rendicontazioni obbligatorie connesse al rendiconto.</p>	Amministratori Cittadini Dipendenti	Riduzione tempi		x	x	x		
			Facilitazione accesso						
			Riduzione oneri a carico dell'utente						
			Digitalizzazione:						
			Adempimento normativo	x				proposta di dgc	Entro inizi aprile ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge
			Altro:						

		Invio telematico del Rendiconto a BDAP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati									
1.5		Rispetto degli equilibri di bilancio: Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa mediante il controllo periodico degli impegni e degli accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica Predisposizione deliberazione di assestamento e salvaguardia equilibri e della relazione allegata. Assistenza ai Revisori per stesura parere.	Amministratori Cittadini Dipendenti	Riduzione tempi		x	x	x			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x				proposta di dgc	Entro metà luglio ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge	
				Altro:							
1.6		Predisposizione aggiornamento del perimetro di consolidamento per bilancio consolidato dell'esercizio precedente. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio consolidato per Giunta Comunale e relativa nota integrativa. Assistenza ai Revisori per stesura parere. Predisposizione deliberazione di approvazione del bilancio consolidato per Consiglio Comunale. Invio telematico del consolidato a BDAP. Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sulle partecipate.	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x				proposta di dgc	Entro agosto ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge	
				Altro:							
1.7		Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Invio a Corte dei conti- Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente"	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x				pubblicazioni invio	Entro inizi dicembre ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge	
				Altro:							

1.8		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x					monitoraggi	Entro le scadenze previste per legge
Altro:											
1.9		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x					aggiornamenti	Entro le scadenze previste per legge
Altro:											

5

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15/03/2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2. Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa</b>							
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/strumento</b>	<b>target</b>
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>	
2.1		Operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.). Parificazione dei conti degli agenti contabili.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x		Entro 20 gennaio
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento	x				Entro 20

				normativo						gennaio ovvero entro le scadenze previste
				Altro:						
2.2		Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto, bilancio di previsione, controlli interni, bilancio di previsione, PNRR, indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				trasmissioni	Entro i termini previsti
				Altro:						
2.3		Gestione del bilancio di previsione e documentazione programmatica. Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione delle certificazioni sul bilancio	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				visti	Entro i termini previsti
				Altro:						
2.4		Gestione della spesa: Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di ordinativi di incasso e di pagamento telematici su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa è imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siope+" e d. Lgs. n. 118/2011. Verifica adempimenti fiscali fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	caricamento	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				pagamento	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa
				Altro:						
2.5		Gestione dell'entrata:	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	coperture	Entro 30 giorni
				Facilitazione accesso						

6

		Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc.		Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x					accertamenti	Entro 30 giorni
				Altro:							
2.6		Fatturazione elettronica: inoltro con assegnazione delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.) Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	assegnazioni	Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio	
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x					Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio	
				Altro:							
2.7		Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	invio richieste	Entro 30 giorni	
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo							
				Altro:							
2.8	1250U 1251U  450 E 450/2E	Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada e predisposizione della proposta di deliberazione di G. C. e della certificazione ministeriale	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x			
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x				liquidazioni	Entro i termini previsti	
				Altro:							

7

2.9		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: verifica pagamenti ed incassi	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	verifiche	Entro 30 giorni
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
Altro:										
2.10	1250U	Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				monitoraggio	Entro i termini previsti
Altro:										
2.11		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				aggiornament i	Entro i termini previsti
Altro:										

8

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 3</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15/03/2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>3. Gestire il servizio di Tesoreria comunale</b>								
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/ stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/s trumento</b>	<b>target</b>	
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>		
3.1		Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	verifica	quotidian amente
				Facilitazione accesso						

				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati). Verifica straordinaria di cassa	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x			verifica	Trimestrale salvo verifiche straordinarie	
				Altro:						
3.3		Rinnovo del Servizio di Tesoreria per il periodo 2024-2028: deliberazione di approvazione manifestazione di interesse, pubblicazione avviso di interesse, determinazione a contrarre e predisposizione allegati gara, predisposizione R.D.O. nel mercato Elettronico Pubblica Amministrazione, determina di aggiudicazione e stipula contratto.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x					
				Facilitazione accesso				aggiudicazioni	dicembre	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				Entro il 31/12	
				Altro:						

9

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 4</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023)</b>
--	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>4. Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori</b>								
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/ stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/strumento</b>	<b>target</b>	
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>		
4.1		Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento	x			verbali	Entro i	

	Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio.	normativo						termini previsti
		Altro:						

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 5</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>5. Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa</b>							
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/ stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/s trumento</b>	<b>target</b>
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>		
5.1		Certificazione delle ritenute e modello CU. Compilazione modello 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Gestione ritenute redditi assimilati e gestione dichiarazioni Uniemens. Compilazione modelli F24 EP e trasmissione all'Agenzia delle Entrate.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x	x	x	invio	Entro i termini di legge
5.2		Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x			registrazione e liquidazione	Entro i termini di legge
5.3		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x			verifica	Entro i termini di legge

10

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: Dott.ssa Malparte Stefania fino al 15/03/2023	
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona;</li> <li>▪ potenziamento e rinnovamento dei siti web comunali e dei social network;</li> <li>▪ prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa.</li> </ul>	
OBIETTIVO SPECIFICO		Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line).	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		<b>COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI</b>	
PESO		30%	

11

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1</b>	<b>Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 Colombara Claudia Istruttore Informatico dal 01/05/2023</b>
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					23	24	25	giorni	
1.1	391 U 391/1 U 1170/1 U	Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a	x x x	x	x	x	rinnovo Entro 15 giorni o entro 30 gg la scadenza del contratto

				carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							Entro le scadenze previste
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.2	390 U	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose)	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.4	391 U	Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				back up		Quotidianamente	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working. salvo motivate richieste Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							

				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.6	392 U 393 U 394 U 395 U	Aggiornamento strumentazione: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari per aggiornamento parco macchine/attrezzature con preventiva verifica delle iniziative CONSIP Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso	x				interventi	Entro 30 giorni dalla richiesta salvo urgenze
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.7		Manutenzione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				interventi	Entro le scadenze previste
				Altro:						
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezioni informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso	x				ininterenti	Entro le scadenze previste
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.9		Programma per la rilevazione delle presenze. Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				interventi	Entro 7 giorni dalla richiesta
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
				Riduzione tempi		x	x	x		

1.10	391 U	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi.	Dipendenti Amministratori	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				interventi	Entro 7 giorni dalla richiesta
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.11	391 U	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR). Monitoraggio dei "Log di accesso ai sistemi" e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR parte informatica	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				verifica	semestralmente Entro giugno
				Adempimento normativo	x					
Altro:										
1.12	391 U 1170/1 U	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente. Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				invio	quotidianamente Entro scadenze previste
				Adempimento normativo	x					
Altro:										
1.13	391 U	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale su richiesta caposettori.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				rinnovi	Entro 30 gg dalla richiesta
				Adempimento normativo						
Altro:										
1.14	391 U	Distretti del commercio: mantenimento dominio e spazio web	Cittadini Imprese Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso	x				rinnovo	Entro febbraio
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					

				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.15	399 U	Comune di Selvazzano Dentro - data center di tipo B: trasferimento server in cloud. Come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica 2020-2022 i data center di tipo B devono pianificare il trasferimento dei propri server in ambiente cloud	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				trasferimento	Entro dicembre
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.16		Adeguamento procedure informatiche a linee guida AGID in materia di accessibilità	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				adeguamento	Entro dicembre
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.17	391 U 391/1 U	Adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022 e successivi aggiornamenti	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				monitoraggi	Entro dicembre
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
				Altro:						
1.18		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				aggiornamenti	Entro le scadenze di legge
				Altro:						
				Altro:						
1.19		Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro trattamenti e incaricati, DPM, audit con DPO	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						

										Digitalizzazione:	x					aggiornamenti	Entro le scadenze di legge
										Adempimento normativo	x						
										Facilitazione accesso							
										Riduzione oneri a carico dell'utente							
										Digitalizzazione:							
										Adempimento normativo							

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2</b>	<b>Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 Colombara Claudia Istruttore Informatico dal 01/05/2023</b>
--	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software</b>										
<b>n.</b>	<b>cap.</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>		<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/strumento</b>	<b>target</b>		
						<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>			
2.1	391/1 U	Acquisizione delle caselle di posta in modalità cloud qualificate Saas Agid e supervisione sul loro corretto funzionamento	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x					acquisizione caselle	Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Adempimento normativo								
2.2		Gestione servizio n.10 licenze Google Workspace (per l'accesso alle riunioni con Google Meet, registrazioni sedute in Drive, creazione e condivisione documenti), liquidazione fatture	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi								
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x					liquidazioni	Entro 7 giorni da scadenza fattura	
				Adempimento								



					normativo						
					Altro:						
3.4	398/1 U	<p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" CUP E81F22000550006</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p>	Cittadini Amministratori Dipendenti	Riduzione tempi	x	x	x	x	affidamento/e secuzione	Entro 7 gg dalla richiesta	
				Facilitazione accesso	x						
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x						
				Digitalizzazione:	x						
				Adempimento normativo	x						
				Altro:							
3.5	396/1 U	<p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE" CUP E81F22000120006</p> <p>Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali con SPID e disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p>	Cittadini Amministratori Dipendenti	Riduzione tempi	x	x	x	x	affidamento/e secuzione	Entro 7 gg dalla richiesta	
				Facilitazione accesso	x						
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x						
				Digitalizzazione:	x						
				Adempimento normativo	x						
				Altro:							
3.6		<p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.3.1 "PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI" CUP E51F22008960006</p> <p>Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di interoperabilità dei dati con altre pubbliche amministrazioni mediante API</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p>	Cittadini Amministratori Dipendenti	Riduzione tempi	x	x	x	x	affidamento/e secuzione	Entro 7 gg dalla richiesta	
				Facilitazione accesso	x						
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x						
				Digitalizzazione:	x						
				Adempimento normativo	x						
				Altro:							

18

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: Dott.ssa Malparte Stefania fino al 15/03/2023	
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	
OBIETTIVO SPECIFICO		Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	
PESO		20%	

Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1	Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) - Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito assunzione nuovo istruttore contabile - Tiso Maria Letizia Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023 in sostituzione parziale funzioni economo) – Fumaccini Lara Istruttore Contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 7/7/2023) Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente economo in quiescenza dal 1/8/2022
---	--

19

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					23	24	25	giorni	
1.1	Vari	Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo strettamente necessari agli uffici quali cancelleria e piccole attrezzature d'ufficio. Selezioni per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia/MEPA.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x		
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro: ripristino del servizio con incaricato nominato	x			acquisizione	Entro 30 giorni dalla richiesta
				Riduzione tempi					

1.2	379 U e vari	Noleggio fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.	Dipendenti Amministratori	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: mantenimento del servizio	x				acquisizione	Entro 30 giorni dalla richiesta
1.3	540 U	Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto. Liquidazione delle fatture.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				liquidazioni	mensilmente
Altro: mantenimento del servizio	x				verifiche	Entro le scadenze previste				
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x	riconsegne	Entro 90 giorni dalla richiesta
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
Altro: mantenimento del servizio										
1.5	1390 U	Determine di impegno e liquidazioni corrispettivi per custodia veicoli sequestrati	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x	liquidazioni	Entro 30 giorni dalla richiesta
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x					
Altro:										
				Riduzione tempi		x	x	x		

1.6	1552 U	Cani randagi ritrovati nel territorio: convenzione con la struttura Determine di impegno e liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				liquidazione	Entro i termini di legge
				Altro:						
1.7	460 U	Rinnovo o acquisto abbonamenti riviste e quotidiani: invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti e delle liquidazioni	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
Altro: mantenimento del servizio	x				rinnovi	Entro il mese di ottobre				
1.8	362 U	Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card. Rinnovo convenzione. Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card. Controllo e liquidazione fatture	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
Altro: mantenimento del servizio	x				controlli	Entro gennaio e poi ogni mese				
1.9		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				monitoraggi	Entro i termini di legge
Altro:										
1.10		Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento	x				aggiornament	Entro i

										i	termini di legge

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) -Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito Sartori Vanessa istruttore contabile - Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente in quiescenza dal 1/8/2022</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2 Gestione delle polizze assicurative</b>									
<b>n.</b>	<b>cap.</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/trumento</b>	<b>target</b>		
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>				
1.1	720 U 3481 U	Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e dei relativi sinistri attivi e passivi. Rapporti con gli utenti, i referenti interni all'Ente ed il broker. Rinnovo copertura assicurativa Città Sicura in favore dei cittadini	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x				
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x			gestione sinistri	Entro le scadenze previste		
				Altro:							
1.2	720 U 650 U	Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Invio richiesta di apertura dei sinistri per il risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x				
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x			recuperi	Entro i termini previsti		
				Altro:							

22

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: Dott.Francesco Spaziani dal 16/03/2023	
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	
OBIETTIVO SPECIFICO		Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		cod. 212 – 215 – 222 - ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione	
PESO		50%	

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Fumaccini Lara Istruttore Contabile</b>
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO		6. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					23	24	25	giorni	
1.1		Predisposizione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema del DUP da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del DUP. Predisposizione deliberazione approvazione dello schema del DUP 2024-2026 e della relativa deliberazione di Consiglio. Predisposizione nota di aggiornamento 2024-2026	Amministratori Cittadini Dipendenti	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x	x	x	proposta DCC	Entro 30 gg dalla scadenza prevista per legge
1.2		Predisposizione del bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2023-2025. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Predisposizione degli allegati previsti per legge. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.	Amministratori Cittadini Dipendenti	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo	x	x	x	proposta DCC	Entro 30 gg dalla scadenza prevista

		<p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione.</p> <p>Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2024-2026 e predisposizione del bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati.</p> <p>Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge.</p> <p>Predisposizione degli allegati previsti per legge.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026.</p> <p>Invio telematico a BDAP del bilancio di previsione.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del bilancio e relativi allegati.</p>								per legge	
1.3		<p>Predisposizione del PEG parte finanziaria con le dotazioni finanziarie suddivise per settore e supporto al Segretario per redazione piano degli obiettivi.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.</p>	Amministratori Dipendenti	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo</p> <p>Altro:</p>	x	x	x			proposta DCC	Entro 20 giorni da approvazione del bilancio
1.4		<p>Coordinamento delle operazioni per elaborazione rendiconto relativo all'esercizio precedente.</p> <p>Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle relazioni fornite dai responsabili dei servizi sulla gestione dei capitoli loro attribuiti.</p> <p>Predisposizione Rendiconto esercizio precedente, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico, Stato patrimoniale e relativi allegati.</p> <p>Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto.</p> <p>Aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili e verifica documentazione utile alla redazione dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale e della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto. Predisposizione ulteriori rendicontazioni obbligatorie connesse al rendiconto.</p> <p>Invio telematico del Rendiconto a BDAP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati</p>	Amministratori Cittadini Dipendenti	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo</p> <p>Altro:</p>	x	x	x			proposta DCC	Entro inizi aprile ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge
		Rispetto degli equilibri di bilancio:	Amministratori	<p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione</p>	x	x	x				

1.5		Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa mediante il controllo periodico degli impegni e degli accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica Predisposizione deliberazione di assestamento e salvaguardia equilibri e della relazione allegata. Assistenza ai Revisori per stesura parere.	Cittadini Dipendenti	accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	x						proposta DCC	Entro metà luglio ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge
				Altro:								
1.6		Predisposizione aggiornamento del perimetro di consolidamento per bilancio consolidato dell'esercizio precedente. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio consolidato per Giunta Comunale e relativa nota integrativa. Assistenza ai Revisori per stesura parere. Predisposizione deliberazione di approvazione del bilancio consolidato per Consiglio Comunale. Invio telematico del consolidato a BDAP. Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sulle partecipate.	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	x						proposta DCC	Entro agosto ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge
				Altro:								
1.7		Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Invio a Corte dei conti- Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente"	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	x						pubblicazioni	Entro inizi dicembre ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge
				Altro:								
		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								

1.8				Digitalizzazione:									
				Adempimento normativo	x						monitoraggi		Entro le scadenze previste per legge
				Altro:									
1.9		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	Amministratori Cittadini	Riduzione tempi		x	x	x			aggiornamento		
				Facilitazione accesso									
				Riduzione oneri a carico dell'utente									
				Digitalizzazione:									
				Adempimento normativo	x								Entro le scadenze previste per legge
				Altro:									

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (dal 17/04/2023) -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);</b>
--	--

26

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>7. Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa</b>										
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/strumento</b>	<b>target</b>			
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>				
2.1		Operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.). Parificazione dei conti degli agenti contabili.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x		Entro 20 gennaio			
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:								
				Adempimento normativo	x				Entro 20 gennaio ovvero entro le			

										scadenze previste
2.2		Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto, bilancio di previsione, controlli interni, bilancio di previsione, PNRR, indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Altro:						
				Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x					trasmissioni
2.3		Gestione del bilancio di previsione e documentazione programmatica. Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione delle certificazioni sul bilancio	Dipendenti Cittadini Amministratori	Altro:						
				Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x					visti
2.4		Gestione della spesa: Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di ordinativi di incasso e di pagamento telematici su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa è imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siope+" e d. Lgs. n. 118/2011. Verifica adempimenti fiscali fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Altro:						
				Riduzione tempi	x	x	x	x	caricamento	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x					pagamento
2.5		Gestione dell'entrata: Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Altro:						
				Riduzione tempi	x	x	x	x	coperture	Entro 30 giorni
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						

		Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc.		Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				accertamenti	Entro 30 giorni
				Altro:						
2.6		Fatturazione elettronica: inoltro con assegnazione delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.) Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	assegnazioni	Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x					Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio
				Altro:						
2.7		Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x	invio richieste	Entro 30 giorni
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.8	1250U 1251U  450 E 450/2E	Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada e predisposizione della proposta di deliberazione di G. C. e della certificazione ministeriale	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				liquidazioni	Entro i termini previsti
				Altro:						
2.9		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: verifica pagamenti ed incassi	Dipendenti Cittadini	Riduzione tempi	x	x	x	x	verifiche	Entro 30 giorni
				Facilitazione						

			Amministratori	accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
2.10	1250U	Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				monitoraggio	Entro i termini previsti
				Altro:						
2.11		Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				aggiornamenti	Entro i termini previsti
				Altro:						

29

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 3</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (dal 17/04/2023) -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>8. Gestire il servizio di Tesoreria comunale</b>								
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/ stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/ strumento</b>	<b>target</b>	
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>		
3.1		Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.	Dipendenti Cittadini	Riduzione tempi	x	x	x	x	verifica	quotidiana
				Facilitazione						

			Amministratori	accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro:						
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati). Verifica straordinaria di cassa	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x			verifica	Trimestra lmente salvo verifiche straordin arie	
				Altro:						
3.3		Rinnovo del Servizio di Tesoreria per il periodo 2024-2028: deliberazione di approvazione manifestazione di interesse, pubblicazione avviso di interesse, determinazione a contrarre e predisposizione allegati gara, predisposizione R.D.O. nel mercato Elettronico Pubblica Amministrazione, determina di aggiudicazione e stipula contratto.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x					
				Facilitazione accesso				aggiudicazion e	dicembre	
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				Entro il 31/12	
				Altro:						

30

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 4</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023)</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>9. Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori</b>								
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/ stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/s trumento</b>	<b>target</b>	
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>		
4.1		Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						

	Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti. Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio.	Digitalizzazione:							
		Adempimento normativo	x					verbali	Entro i termini previsti
		Altro:							

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 5</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (dal 17/04/2023) -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore);</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>10. Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa</b>							
<b>cap.</b>		<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/ stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/s strumento</b>	<b>target</b>
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>		
5.1		Certificazione delle ritenute e modello CU. Compilazione modello 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Gestione ritenute redditi assimilati e gestione dichiarazioni Uniemens. Compilazione modelli F24 EP e trasmissione all'Agenzia delle Entrate.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x	x	x	invio	Entro i termini di legge
5.2		Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili.	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x			registrazione e liquidazione	Entro i termini di legge
5.3		Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi	Dipendenti Cittadini Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente					

31

				Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro:	x    					verifica    	Entro i termini di legge
--	--	--	--	---	-------------------	--	--	--	--	--------------------------	--------------------------------

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: Dott. Francesco Spaziani dal 16/03/2023	
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona;</li> <li>potenziamento e rinnovamento dei siti web comunali e dei social network;</li> <li>prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa.</li> </ul>	
OBIETTIVO SPECIFICO		Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line).	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		<b>COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI</b>	
PESO		30%	

33

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1</b>	<b>Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 – Colombara Claudia istruttore informatico dal 01/05/2023</b>
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					23	24	25	giorni	
1.1	391 U 391/1 U 1170/1 U	Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a	x x x	x x x	x x x	rinnovo	Entro 15 giorni o entro 30 gg la scadenza del contratto

				carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							Entro le scadenze previste
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.2	390 U	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose)	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.4	391 U	Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				back up		Quotidianamente	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							
				Adempimento normativo								
				Altro:								
1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working. salvo motivate richieste Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso	x				interventi		Entro 7 giorni dalla richiesta	
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x							

				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.6	392 U 393 U 394 U 395 U	Aggiornamento strumentazione: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari per aggiornamento parco macchine/attrezzature con preventiva verifica delle iniziative CONSIP Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso	x				interventi	Entro 30 giorni dalla richiesta salvo urgenze
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.7		Manutenzione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				interventi	Entro le scadenze previste
				Altro:						
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezioni informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso	x				ininterenti	Entro le scadenze previste
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.9		Programma per la rilevazione delle presenze. Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				interventi	Entro 7 giorni dalla richiesta
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
				Riduzione tempi		x	x	x		

1.10	391 U	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi.	Dipendenti Amministratori	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				interventi	Entro 7 giorni dalla richiesta
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.11	391 U	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR). Monitoraggio dei "Log di accesso ai sistemi" e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR parte informatica	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				verifica	semestralmente Entro giugno
				Adempimento normativo	x					
Altro:										
1.12	391 U 1170/1 U	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente. Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				invio	quotidianamente Entro scadenze previste
				Adempimento normativo	x					
Altro:										
1.13	391 U	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale su richiesta caposettori.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				rinnovi	Entro 30 gg dalla richiesta
				Adempimento normativo						
Altro:										
1.14	391 U	Distretti del commercio: mantenimento dominio e spazio web	Cittadini Imprese Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso	x				rinnovo	Entro febbraio
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x					

				Adempimento normativo						
				Altro:						
1.15	399 U	Comune di Selvazzano Dentro - data center di tipo B: trasferimento server in cloud. Come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica 2020-2022 i data center di tipo B devono pianificare il trasferimento dei propri server in ambiente cloud	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x				
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				trasferimento	Entro dicembre
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.16		Adeguamento procedure informatiche a linee guida AGID in materia di accessibilità	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				adeguamento	Entro dicembre
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
1.17	391 U 391/1 U	Adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022 e successivi aggiornamenti	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:	x				monitoraggi	Entro dicembre
				Adempimento normativo	x					
				Altro:						
				Altro:						
1.18		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				aggiornamenti	Entro le scadenze di legge
				Altro:						
				Altro:						
1.19		Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro trattamenti e incaricati, DPM, audit con DPO	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						

										Digitalizzazione:	x					aggiornamenti	Entro le scadenze di legge
										Adempimento normativo	x						
										Facilitazione accesso							
										Riduzione oneri a carico dell'utente							
										Digitalizzazione:							
										Adempimento normativo							

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2</b>	<b>Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 – Colombara Claudia istruttore informatico dal 01/05/2023</b>
--	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software</b>										
<b>n.</b>	<b>cap.</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>		<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/strumento</b>	<b>target</b>		
						<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>giorni</b>			
2.1	391/1 U	Acquisizione delle caselle di posta in modalità cloud qualificate Saas Agid e supervisione sul loro corretto funzionamento	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x				
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x				acquisizione caselle	Entro 7 giorni dalla richiesta		
				Adempimento normativo								
				Altro:								
2.2		Gestione servizio n.10 licenze Google Workspace (per l'accesso alle riunioni con Google Meet, registrazioni sedute in Drive, creazione e condivisione documenti), liquidazione fatture	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi								
				Facilitazione accesso								
				Riduzione oneri a carico dell'utente								
				Digitalizzazione:	x				liquidazioni	Entro 7 giorni da scadenza fattura		
				Adempimento								



				Adempimento normativo	x						
				Altro:							
3.4	398/1 U	<p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" CUP E81F22000550006</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p>	Cittadini Amministratori Dipendenti	Riduzione tempi	x	x	x	x	affidamento/e	Entro 7	
				Facilitazione accesso	x				secuzione	gg dalla	
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x					richiesta	
				Digitalizzazione:	x						
				Adempimento normativo	x						
				Altro:							
3.5	396/1 U	<p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE" CUP E81F22000120006</p> <p>Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali con SPID e disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p>	Cittadini Amministratori Dipendenti	Riduzione tempi	x	x	x	x	affidamento/e	Entro 7	
				Facilitazione accesso	x				secuzione	gg dalla	
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x					richiesta	
				Digitalizzazione:	x						
				Adempimento normativo	x						
				Altro:							
3.6		<p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.3.1 "PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI" CUP E51F22008960006</p> <p>Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di interoperabilità dei dati con altre pubbliche amministrazioni mediante API</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p>	Cittadini Amministratori Dipendenti	Riduzione tempi	x	x	x	x	affidamento/e	Entro 7	
				Facilitazione accesso	x				secuzione	gg dalla	
				Riduzione oneri a carico dell'utente	x					richiesta	
				Digitalizzazione:	x						
				Adempimento normativo	x						
				Altro:							

40

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		Responsabile: Dott.Francesco Spaziani dal 16/03/2023	
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	
OBIETTIVO SPECIFICO		Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	
PESO		20%	

Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1	Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) - Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito assunzione nuovo istruttore contabile -Tiso Maria Letizia Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023 in sostituzione parziale funzioni economo) – Fumaccini Lara Istruttore Contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 7/7/2023) – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 7/7/2023) - Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente in quiescenza dal 1/8/2022
---	---

41

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale							
n.	cap.	Azioni operative	Destinatari/stakeholder	Risultati attesi (indicare con una x)	Anno raggiungimento			indicatore/strumento	target
					23	24	25	giorni	
1.1	Vari	Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo strettamente necessari agli uffici quali cancelleria e piccole attrezzature d'ufficio. Selezioni per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia/MEPA.	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x		
				Facilitazione accesso					
				Riduzione oneri a carico dell'utente					
				Digitalizzazione:					
				Adempimento normativo					
				Altro: ripristino del servizio con incaricato nominato	x			acquisizione	Entro 30 giorni dalla richiesta
				Riduzione tempi					

1.2	379 U e vari	Noleggio fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.	Dipendenti Amministratori	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
				Altro: mantenimento del servizio	x				acquisizione	Entro 30 giorni dalla richiesta
1.3	540 U	Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto. Liquidazione delle fatture.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x			
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				liquidazioni	mensilmente
Altro: mantenimento del servizio	x				verifiche	Entro le scadenze previste				
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x	riconsegne	Entro 90 giorni dalla richiesta
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
Altro: mantenimento del servizio										
1.5	1390 U	Determine di impegno e liquidazioni corrispettivi per custodia veicoli sequestrati	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x	liquidazioni	Entro 30 giorni dalla richiesta
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x					
Altro:										
				Riduzione tempi		x	x	x		

1.6	1552 U	Cani randagi ritrovati nel territorio: convenzione con la struttura Determine di impegno e liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				liquidazione	Entro i termini di legge
				Altro:						
1.7	460 U	Rinnovo o acquisto abbonamenti riviste e quotidiani: invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti e delle liquidazioni	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
Altro: mantenimento del servizio	x				rinnovi	Entro il mese di ottobre				
1.8	362 U	Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card. Rinnovo convenzione. Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card. Controllo e liquidazione fatture	Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo						
Altro: mantenimento del servizio	x				controlli	Entro gennaio e poi ogni mese				
1.9		Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento normativo	x				monitoraggi	Entro i termini di legge
Altro:										
1.10		Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi		x	x	x		
				Facilitazione accesso						
				Riduzione oneri a carico dell'utente						
				Digitalizzazione:						
				Adempimento	x				aggiornament	Entro i

										i	termini di legge

<b>Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2</b>	<b>Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) -Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito Sartori Vanessa istruttore contabile - Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente economo in quiescenza dal 1/8/2022</b>
--	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2 Gestione delle polizze assicurative</b>									
<b>n.</b>	<b>cap.</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Destinatari/stakeholder</b>	<b>Risultati attesi (indicare con una x)</b>	<b>Anno raggiungimento</b>			<b>indicatore/trumento</b>	<b>target</b>		
					<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>				
1.1	720 U 3481 U	Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e dei relativi sinistri attivi e passivi. Rapporti con gli utenti, i referenti interni all'Ente ed il broker. Rinnovo copertura assicurativa Città Sicura in favore dei cittadini	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x				
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x			gestione sinistri	Entro le scadenze previste		
				Altro:							
1.2	720 U 650 U	Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Invio richiesta di apertura dei sinistri per il risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.	Cittadini Dipendenti Amministratori	Riduzione tempi	x	x	x				
				Facilitazione accesso							
				Riduzione oneri a carico dell'utente							
				Digitalizzazione:							
				Adempimento normativo	x			recuperi	Entro i termini previsti		
				Altro:							

44