

Settore SEGRETARIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETARIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		1

ATTUAZIONE DEL PTPCT		
FINALITA'		
Il PTPCT, come previsto dalla Legge 190/2012, consente di identificare e ridurre il rischio di corruzione e altre illegalità, implementando politiche di trasparenza e responsabilità. L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), ora integrato nella sezione anticorruzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Il piano mappa i rischi e implementa misure per prevenirli, promuove la cultura della legalità, dell'etica e dell'efficienza dell'azione amministrativa, migliora l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, assicura la trasparenza dell'attività amministrativa.		
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: Realizzazione di almeno l'80% delle misure del PTPC attestata dalla relazione del RPCT. Pubblicazione sul sito delle griglie ANAC trasparenza.		
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
Predisposizione atti amministrativi	100%	100%
FASE DI ATTUAZIONE:		
01.01.2025 – 01.12.2025	Rispetto delle misure del PTPCT	
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	
Termine Marisa	50%	
Mercede Giovanna	20%	
Fissore Luisella	30%	
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:		
Il personale ha svolto le attività indicate aggiornando la sezione amministrazione trasparente sul sito dell'ente.		

Settore SEGRETARIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		2

	RISPETTO DEI PAGAMENTI Contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall’art. 4 del d.lgs 231/2002 come disposto dall’art. 4 bis del dl 13/2023 “decreto pnrr ter” convertito con modificazioni dalla legge 41/2023.										
	FINALITA’ Indicatore di ritardo minore o uguale a zero. Dato pcc verificato dall’organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.										
	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: Garantire la corretta gestione delle spese e il pagamento tempestivo delle fatture entro i termini di legge (30 giorni, salvo eccezioni), riducendo i ritardi e assicurando correttezza nei rapporti con i fornitori Ottimizzare il ciclo passivo (ricezione, verifica, liquidazione e pagamento fatture) Digitalizzare e semplificare i flussi documentali Monitoraggio e indicatori Misurare costantemente: il tempo medio di pagamento, il tempo medio di ritardo										
	FASE DI ATTUAZIONE: <table><tr><th>Data inizio</th><th>Data fine effettiva</th><th>Descrizione</th></tr><tr><td>01/01/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Svolgimento dell’attività lavorativa per il contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall’art. 4 del d.Lgs 231/2002 come disposto dall’art. 4 bis del dl 13/2023 “decreto Pnrr ter” convertito con modificazioni dalla legge 41/2023.</td></tr></table>			Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione	01/01/2025	31/12/2025	Svolgimento dell’attività lavorativa per il contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall’art. 4 del d.Lgs 231/2002 come disposto dall’art. 4 bis del dl 13/2023 “decreto Pnrr ter” convertito con modificazioni dalla legge 41/2023.		
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione									
01/01/2025	31/12/2025	Svolgimento dell’attività lavorativa per il contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall’art. 4 del d.Lgs 231/2002 come disposto dall’art. 4 bis del dl 13/2023 “decreto Pnrr ter” convertito con modificazioni dalla legge 41/2023.									
	INDICATORI DI RISULTATO <table><tr><th>Titolo</th><th>Valore atteso</th><th>Valore raggiunto</th></tr><tr><td>Iter contabile e predisposizione atti di liquidazione e di uno scadenziario interno</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>			Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto	Iter contabile e predisposizione atti di liquidazione e di uno scadenziario interno	100%	100%		
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto									
Iter contabile e predisposizione atti di liquidazione e di uno scadenziario interno	100%	100%									
	<table><tr><th>Personale coinvolto</th><th>Percentuale di partecipazione</th></tr><tr><td>TERMINE Marisa</td><td>75%</td></tr><tr><td>FISSORE Luisella</td><td>20%</td></tr><tr><td>MERCEDE Giovanna</td><td>5%</td></tr></table>			Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	TERMINE Marisa	75%	FISSORE Luisella	20%	MERCEDE Giovanna	5%
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione										
TERMINE Marisa	75%										
FISSORE Luisella	20%										
MERCEDE Giovanna	5%										
	CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE: L’ufficio ha rispettato le tempistiche: media dei pagamenti e percentuale media di ritardo.										

Settore SEGRETARIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	SVILUPPO
		3

FORMAZIONE

Il ruolo fondamentale della formazione come fattore motivante dell’azione pubblica e strumento obbligatorio di crescita personale e sviluppo delle competenze e capacità professionali nell’ottica di conseguire più elevati livelli di performance individuale e collettiva. direttiva della funzione pubblica del 16/01/2025 (direttiva Zangrillo)												
FINALITA’ Acquisire competenze tramite n. 40 ore di formazione pro-capite annue a partire dal 2025 mediante adesione all’offerta formativa messa a disposizione dal dipartimento della funzione pubblica mediante registrazione alla piattaforma syllabus ed eventualmente integrata da ulteriori moduli formativi (sna, formez pa o proposti dal responsabile)												
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: - Migliorare le competenze professionali - Aggiornare conoscenze tecniche e normative - Rafforzare competenze digitali, ecologiche, amministrative e valori della PA - Supportare la trasformazione della PA migliorando l’efficienza, la trasparenza e la qualità												
FASE DI ATTUAZIONE: <table><tr><th>Data inizio</th><th>Data fine effettiva</th><th>Descrizione</th></tr><tr><td>01/01/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Svolgimento dei corsi durante l’anno</td></tr><tr><td>01/01/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Rendicontazione sul Registro della Formazione delle attività svolte e dei corsi seguiti</td></tr></table>			Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione	01/01/2025	31/12/2025	Svolgimento dei corsi durante l’anno	01/01/2025	31/12/2025	Rendicontazione sul Registro della Formazione delle attività svolte e dei corsi seguiti	
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione										
01/01/2025	31/12/2025	Svolgimento dei corsi durante l’anno										
01/01/2025	31/12/2025	Rendicontazione sul Registro della Formazione delle attività svolte e dei corsi seguiti										
INDICATORI DI RISULTATO <table><tr><th>Titolo</th><th>Valore atteso</th><th>Valore raggiunto</th></tr><tr><td>FORMARE I DIPENDENTI</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>			Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto	FORMARE I DIPENDENTI	100%	100%				
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto										
FORMARE I DIPENDENTI	100%	100%										
<table><tr><th>Personale coinvolto</th><th>Percentuale di partecipazione</th></tr><tr><td>TERMINE Marisa</td><td>100%</td></tr><tr><td>MERCEDE Giovanna</td><td>100%</td></tr><tr><td>FISSORE Luisella</td><td>100%</td></tr><tr><td>RUSSO Federica (compreso formazione c/o settore demografico)</td><td>100%</td></tr></table>			Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	TERMINE Marisa	100%	MERCEDE Giovanna	100%	FISSORE Luisella	100%	RUSSO Federica (compreso formazione c/o settore demografico)	100%
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione											
TERMINE Marisa	100%											
MERCEDE Giovanna	100%											
FISSORE Luisella	100%											
RUSSO Federica (compreso formazione c/o settore demografico)	100%											
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE: Il personale ha completato la formazione richiesta con corsi di aggiornamento, rispettando il quantitativo di ore richieste.												

Settore	P.O.	Tipologia obiettivo
SEGRETARIO		
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		4

	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEI CONTENUTI DEL SITO WEB ISTITUZIONALE										
FINALITA'											
L'OBIETTIVO, TRASVERSALE TRA UFFICI, PORTA ALLA CONTINUA VERIFICA DEI CONTENUTI INSERITI NELLE AREE TEMATICHE, SERVIZI, SEZIONE DEDICATA ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PNRR E OGNI ALTRA AREA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE CON IL SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO DELLE VARIE SEZIONI A CURA DELL'ADDETTA ALLA PUBBLICAZIONE DEL SERVIZIO SEGRETERIA IN CONFORMITA' DELLA DELIBERA ANAC 495 DEL 2024											
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO:											
- Garantire trasparenza amministrativa rendendo i dati accessibili ai cittadini - Fornire informazioni aggiornate e affidabili in tempo reale - Migliorare la comunicazione istituzionale tra Comune e popolazione - Favorire la partecipazione civica attraverso una maggiore disponibilità di dati pubblici - Semplificare l'accesso ai servizi e alle informazioni comunali online											
FASE DI ATTUAZIONE:											
<table><tr><td>Data inizio</td><td>Data fine effettiva</td><td>Descrizione</td></tr><tr><td>01/01/2025</td><td>31/12/2025</td><td>AGGIORNAMENTO COSTANTE DEI CONTENUTI DEL SITO WEB ISTITUZIONALE TRAMITE ANCHE L'UTILIZZO DI NUOVI SCHEMI STANDARD PER LA PUBBLICAZIONE</td></tr></table>				Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione	01/01/2025	31/12/2025	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEI CONTENUTI DEL SITO WEB ISTITUZIONALE TRAMITE ANCHE L'UTILIZZO DI NUOVI SCHEMI STANDARD PER LA PUBBLICAZIONE		
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione									
01/01/2025	31/12/2025	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEI CONTENUTI DEL SITO WEB ISTITUZIONALE TRAMITE ANCHE L'UTILIZZO DI NUOVI SCHEMI STANDARD PER LA PUBBLICAZIONE									
INDICATORI DI RISULTATO											
<table><tr><td>Titolo</td><td>Valore atteso</td><td>Valore raggiunto</td></tr><tr><td>Rispetti dei tempi di pubblicazione previsti in base agli adempimenti</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>				Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto	Rispetti dei tempi di pubblicazione previsti in base agli adempimenti	100%	100%		
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto									
Rispetti dei tempi di pubblicazione previsti in base agli adempimenti	100%	100%									
<table><tr><td>Personale coinvolto</td><td>Percentuale di partecipazione</td></tr><tr><td>TERMINE Marisa</td><td>40%</td></tr><tr><td>MERCEDE Giovanna</td><td>30%</td></tr><tr><td>FISSORE Luisella</td><td>30%</td></tr></table>				Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	TERMINE Marisa	40%	MERCEDE Giovanna	30%	FISSORE Luisella	30%
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione										
TERMINE Marisa	40%										
MERCEDE Giovanna	30%										
FISSORE Luisella	30%										

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:

Il personale ha svolto periodicamente l'attività di pubblicazione ed effettuato un costante monitoraggio dei contenuti da aggiornare.

.

Settore SEGRETARIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		5

	RIORDINO E MODIFICA DELLE PROCEDURE INTERNE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE		
	FINALITA'		
	L'OBIETTIVO PREVEDE LA REGOLAMENTAZIONE DELLA MATERIA E DELLE NORME LEGISLATIVE E CONTRATTUALI, LA GESTIONE PRESENZE E ASSENZE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI RILEVAZIONE PRESENZE AL FINE DI PERSEGUIRE IL BUON FUNZIONAMENTO E MAGGIOR AUTONOMIA.		
	OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO:		
	- Uniformare in modo chiaro e sintetico le procedure di accesso ai permessi e alle assenze - Regolamentare le regole fondamentali da rispettare a livello normativo per una gestione più efficiente del rapporto di lavoro del personale		
	FASE DI ATTUAZIONE:		
	Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione
	01/01/2025	31/12/2025	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO INCLUDENDO NORME E REGOLE, MODALITA' E PROCEDURE PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE
	INDICATORI DI RISULTATO		
	Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
	Riordino della disciplina	100%	100%
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione		
FISSORE Luisella	100%		
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:			
L'obiettivo è stato svolto mediante la predisposizione del Regolamento che necessita di approvazione.			

Settore SEGRETERIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		6

RINNOVO CCNL ENTI LOCALI TRIENNIO 2022/2024			
FINALITA'			
Nel mese di dicembre è stata firmata la pre-intesa tra l'ARAN e le OO.SS. per il rinnovo del nuovo CCNL. Si rende necessaria un'analisi approfondita dei contenuti contrattuali di carattere giuridico ed economico. Inquadramento del personale in servizio e corresponsione arretrati tabellari entro 30gg / conguaglio arretrati trattamento accessorio annualità pregresse per adeguamento tariffe orarie. Tale obiettivo sarà di competenza dell'annualità 2026 in quanto la sottoscrizione definitiva dell'accordo è stata effettuata in data 23.02.2026.			
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO:			
- Approfondimento sulle materie oggetto del rinnovo contrattuale e recepimento delle novità e disposizioni contenute - Applicazione degli istituti giuridici ed economici			
FASE DI ATTUAZIONE:			
Data inizio		Data fine effettiva	Descrizione
01/01/2025		31/12/2025	RINVIATO ANNO 2026
INDICATORI DI RISULTATO			
Titolo		Valore atteso	Valore raggiunto
Mancata sottoscrizione definitiva		100%	10%
Personale coinvolto		Percentuale di partecipazione	
FISSORE Luisella		10%	
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:			
L'obiettivo è stato svolto in minima parte, principalmente l'approfondimento delle novità economiche e normative.			

Settore	P.O.	Tipologia obiettivo
SEGRETARIO		
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		7

SISTEMAZIONE E CERTIFICAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE		
FINALITA’		
Presa in carico dal portale Passweb dell'INPS delle richieste pervenute di certificazione obbligatoria della posizione assicurativa, contributiva e previdenziale. Passaggio al nuovo portale gestionale Inps denominato SCAD.		
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: • Aggiornamento e corso di formazione sull’utilizzo del nuovo portale SCAD ad integrazione di Passweb per la gestione delle posizioni assicurative • Svolgimento di pratiche previdenziali con certificazione ai fini pensionistici o ai fini TFR/TFS		
FASE DI ATTUAZIONE:		
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione
01/01/2025	31/12/2025	N. 10 certificazioni di posizioni assicurative relative al personale cessato
INDICATORI DI RISULTATO		
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
Presa in carico delle richieste INPS	100%	100%
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	
FISSORE Luisella	100%	
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE: L’obiettivo è stato svolto sia per la parte relativa alle certificazioni effettuate sia per l’aggiornamento del portale SCAD.		

Settore SEGRETERIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	SVILUPPO
		8

PNRR: PA Digitale 2026 "ESPERIENZA DEL CITTADINO" / MIGRAZIONE AL CLOUD APPLICATIVI SISCOM / PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALE SEND																	
FINALITA' Asseverazione dei progetti e sanatoria di eventuali problematiche riscontrate. Organizzazione passaggi/corsi per la migrazione degli applicativi Siscom con risoluzione problematiche successive e creazione di istruzioni operative																	
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: - Abilitazione al cloud per PA locali. Missione 1-1-1.2: Identificazione su MEPA, mediante trattativa diretta, del fornitore (Maggioli) nov.2025 - Fornitura servizio connessione nodo dei pagamenti SPC, integrazione programmi Siscom: Identificazione del fornitore (Progetti e Soluzioni) ott.2025 - Misura 1.4.1. esperienza del cittadino: Asseverazione giugno 2025 - Missione 1.1.1-4 Servizi e cittadinanza digitale – Send: Collaudo finale 2025																	
FASE DI ATTUAZIONE: <table><tr><th>Data inizio</th><th>Data fine effettiva</th><th>Descrizione</th></tr><tr><td>01/01/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Attuazione e completamento missioni PNRR</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione	01/01/2025	31/12/2025	Attuazione e completamento missioni PNRR									
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione															
01/01/2025	31/12/2025	Attuazione e completamento missioni PNRR															
INDICATORI DI RISULTATO <table><tr><th>Titolo</th><th>Valore atteso</th><th>Valore raggiunto</th></tr><tr><td>PNRR: PA Digitale 2026</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>			Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto	PNRR: PA Digitale 2026	100%	100%									
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto															
PNRR: PA Digitale 2026	100%	100%															
<table><tr><th>Personale coinvolto</th><th>Percentuale di partecipazione</th></tr><tr><td>Termine Marisa</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>			Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	Termine Marisa	100%											
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione																
Termine Marisa	100%																
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE: La dipendente ha svolto le attività indicate																	

Settore SEGRETERIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	SVILUPPO
		9

	SERVIZIO DI SUPPORTO AL DPO PER ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INCARICO																													
	FINALITA' Revisione registro delle attività dell'Ente. Aggiornamento referenti interni dei diversi trattamenti, predisposizione di tutti gli atti. Variazione dati sito dell'Autorità. Modifica sito istituzionale. Apertura indirizzo istituzionale dedicato OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: L’obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie per: - la registrazione del nuovo DPO del Comune di La Loggia sul portale del Garante per la Protezione di Dati. - conferimento atti di nomina quale persona autorizzata al trattamento dei dati, sia per i responsabili che per i dipendenti assunti e neo assunzioni in corso anno 2025. - apertura indirizzo istituzionale da pubblicare su sito web istituzionale FASE DI ATTUAZIONE: <table><thead><tr><th>Data inizio</th><th>Data fine effettiva</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>01/01/2025</td><td>31/12/2025</td><td>Aggiornamento costante di quanto sopra</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> INDICATORI DI RISULTATO <table><thead><tr><th>Titolo</th><th>Valore atteso</th><th>Valore raggiunto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Servizio di supporto al DPO</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>Personale coinvolto</th><th>Percentuale di partecipazione</th></tr></thead><tbody><tr><td>Termine Marisa</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table> CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE: La dipendente ha regolarmente svolto le attività indicare.			Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione	01/01/2025	31/12/2025	Aggiornamento costante di quanto sopra										Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto	Servizio di supporto al DPO	100%	100%	Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	Termine Marisa	100%		
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione																												
01/01/2025	31/12/2025	Aggiornamento costante di quanto sopra																												
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto																												
Servizio di supporto al DPO	100%	100%																												
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione																													
Termine Marisa	100%																													

Settore SEGRETERIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	SVILUPPO
		10

RINNOVO DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE		
FINALITA'		
PROCEDURA DI RINNOVO DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI A SEGUITO SCADENZA NOMINA. APPLICAZIONE ART. 16, COMMA 4, ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO		
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO:		
• Apprendimento della normativa ARAN in materia di Rappresentanze Sindacali – Elezioni RSU interni • Predisposizione e comunicazione avvio procedura, atti e elaborazione elenchi/dati • Presa d’atto dei verbali di scrutinio e invio comunicazione nuovi nominativi all’interno dell’Ente e alle rappresentanze sindacali territoriali/piattaforma Aran, sezione RSU		
FASE DI ATTUAZIONE:		
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione
01/03/2025	06/05/2025	PROCEDURA DI RINNOVO RSU IN APPLICAZIONE ALL’ART. 16, COMMA 4, ACCORDO COLLETTIVO QUADRO
INDICATORI DI RISULTATO		
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
Iter procedura rinnovo RSU	100%	100%
Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione	
MERCEDE Giovanna	100%	
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:		
L’intera procedura è stata regolarmente svolta nei termini previsti dalla normativa e con la nomina dei nuovi RSU dell’Ente.		

Settore	P.O.	Tipologia obiettivo
SEGRETERIO		
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		11

**RIORDINO E SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO DELL'ENTE –
AFFIDAMENTO PLURIENNALE 2025/2027**

FINALITA'

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ARCHIVISTA INCARICATA CON DETERMINAZIONE N. 630 DEL 11.12.2024 DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRTERIA E AFFARI GENERALI. PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA.

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO:

- Assistenza e supporto all'attività dell'archivista
- Individuazione delle risorse e dei dati necessari per la richiesta di contributo alla Regione Piemonte
- Acquisizione di maggiori competenze in merito all'organizzazione dell'archivio storico

FASE DI ATTUAZIONE:

Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione
01/01/2025	31/12/2025	collaborazione costante nelle varie fasi di riordino e sistemazione dell'archivio storico. predisposizione atti per l'assegnazione di contributi dalla regione. redazione atti per smaltimento documentazione da inviare al macero. registrazione piattaforma memora per il riversamento digitale dell'archivio storico.

INDICATORI DI RISULTATO

Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
Riordino e sistemazione archivio	100%	100%

Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione
MERCEDE Giovanna	100%

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:

L'obiettivo è stato raggiunto in tutte le sue fasi e con l'aggiunta di nuovi adempimenti sopraggiunti.

Settore SEGRETARIO	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	BLENCIO NICOLETTA	MANTENIMENTO
		12

ATTIVAZIONE STAGES LAVORATIVI IN AMBITO ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

FINALITA'

STIPULA DI APPOSITE CONVENZIONI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI DI SECONDO GRADO PER LO SVOLGIMENTO DI STAGES LAVORATIVI RIVOLTI AGLI STUDENTI INSERITI NEI PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO.

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO:

- Fornire un'opportunità di crescita e apprendimento nel settore del pubblico impiego a favore degli studenti loggesi
- Attività di supporto agli uffici nelle mansioni correlate all'indirizzo di studio svolto dallo studente e possibilità di riconoscimento di crediti formativi
- Ampliamento dei servizi agli utenti del territorio

FASE DI ATTUAZIONE:

Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione
01/03/2025	30/07/2025	Attivazione tirocini formativi in ambito scolastico e convenzionamento con gli Istituti Scolastici di secondo grado

INDICATORI DI RISULTATO

Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
N. 2 tirocini	100%	100%

Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione
MERCEDE Giovanna	100%

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:

L'obiettivo è stato raggiunto nelle modalità concordate nella convenzione stipulata e nei termini prestabiliti.

Settore Segreteria e Affari Generali	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE	BLENCIO Nicoletta	SVILUPPO
		13

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PER L'ADESIONE E ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA "TRASPARE"

FINALITA'

Che cos'è TRASPARE:

La piattaforma Traspare è un sistema di e-procurement (appalti elettronici) e di gestione per la Pubblica Amministrazione (PA), che gestisce in modo digitale le procedure di acquisto di beni e servizi. È stata sviluppata per aiutare gli enti pubblici a rispettare gli adempimenti normativi del nuovo Codice degli Appalti e a ottimizzare i processi, integrando varie funzioni come la gestione dei contratti, del protocollo digitale e della fatturazione elettronica, senza necessità di strumenti esterni.

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: L'obiettivo prevede lo svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie per la ricerca del fornitore, l'aggiudicazione, compilazione modulistica e attivazione della Piattaforma con indicazione della sottoscritta come figura tecnica responsabile della profilazione degli utenti e della gestione organizzativa del sistema "Traspare".

FASE DI ATTUAZIONE: Ricerca del fornitore, affidamento incarico, corsi di formazione, configurazione utenti come referente tecnico responsabile della profilazione degli utenti e della gestione organizzativa del sistema "Traspare"

Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione
01/09/2025	31/12/2025	Tutte le fasi di attuazione sono state raggiunte e la piattaforma traspare è utilizzabile dai RUP creati nell'anagrafica

INDICATORI DI RISULTATO

Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
Predisposizione atti amministrativi	100%	100%

Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione
TERMINE Marisa	100%

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:

La dipendente ha svolto le attività indicate nei tempi prefissati e espletato le funzioni di coordinamento tra i settori e gli utenti.

Settore Segreteria e Affari Generali	P.O.	Tipologia obiettivo
SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE	BLENCIO Nicoletta	SVILUPPO
		14

CONCORSO PUBBLICO Attività amministrativa per lo svolgimento del concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di “istruttore polizia locale” – area degli istruttori ccnl16.11.2022 – procedura unica con il comune di Trofarello		
FINALITA’ L’obiettivo prevedeva lo svolgimento di tutte le attività amministrative e di supporto per lo svolgimento del concorso in oggetto fino alla pratica di assunzione. Partecipazione alla commissione della dipendente Fissore Luisella in qualità di segretario verbalizzante.		
OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO: l’obiettivo ha comportato la predisposizione del bando di selezione pubblica e l’inserimento di tutti i dati nel portale di reclutamento del personale INPA, la redazione di atti amministrativi e ogni tipo di pubblicazione e/o avviso sui siti istituzionali inerente le procedure e la pubblicazione della graduatoria definitiva. FASE DI ATTUAZIONE: - 1) attuazione del piano dei fabbisogni “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027. Aggiornamento sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” con la quale oltre ad aggiornare il PIAO 2025/2027 si stabilisce l’attivazione del concorso pubblico – procedura unica con il Comune di Trofarello - per n. 2 unità personale nell’area Istruttori, con il profilo professionale di “Istruttore di Polizia Locale” una unità per Comune. 2) Predisposizione e firma del protocollo d’intesa tra il Comune di La Loggia e il Comune di Trofarello. 3)Approvazione del bando di concorso con determina del Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali – Servizio Personale. 4)Pubblicazione del bando sul sito del Comune di La Loggia e sul portale del reclutamento – InPA per un periodo di 30 gg. 5) Istruttoria delle domande ammesse alle prove e determina del Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali – Servizio Personale con codici dei partecipanti ammessi. 6) Supporto nelle giornate delle prove (prova preselettiva, prova scritta, pratica e orale). 7) Approvazione tramite atti amministrativi della graduatoria provvisoria e poi definitiva. 8) Pratica d’assunzione.		
Data inizio	Data fine effettiva	Descrizione
01/09/2025	31/12/2025	Avvio procedura e pubblicazione del bando sul portale del reclutamento – InPA (scadenza 15/10/2025)
		Diario delle prove
		Nomina commissione e approvazione dell’elenco dei candidati ammessi
		Approvazione graduatoria e conclusione procedura entro il 31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO		
Titolo	Valore atteso	Valore raggiunto
Rispetto dei tempi nelle fasi di espletamento delle operazioni	100%	100%

Personale coinvolto	Percentuale di partecipazione
Fissore Luisella	50%
Russo Federica	50%

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE:

L'intera procedura concorsuale è stata regolarmente svolta nelle varie fasi e conclusa entro i termini prefissati.