

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>		SEGRETERIA GENERALE			Segretario comunale NARDI Dott. Massimo	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
		<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p>	Nardi Massimo		
<p>Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali</p>	<p><i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale . Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i></p>	Nardi Massimo		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p>	30

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Nardi Massimo		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2024	20
-------------------	---	------------------	--	---------------------------	---	----

Piano degli obiettivi 2024		SERVIZI:			FINANZIARI	
		RESPONSABILE:			Cravero dott. Matteo	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2024	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2024	

Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2024	25
-----------------------------------	---	----------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>	SERVIZI:	Tecnici
	RESPONSABILE:	VACCHETTO Annamaria

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti	<i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi. Tempistica: 31.12.2024	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2024	25
Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2024	20

Rispetto disposizione alla circolare n.1/ 2024 della ragioneria dello Stato	<i>Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardive Tempistica: 31.12.2024	15
Pulizia griglie e tombini strade comunali	<i>Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.</i>	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2024	30
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Gullo Antonio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2024	20
Assistenza e supporto per montaggio sedi elettorali	<i>Assistenza per montaggio delle sedi elettorali nei 3 seggi del Comune. Supporto nella sistemazione dei pannelli elettorali</i>	Gullo Antonio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto all'ufficio elettorale per operazioni di montaggio e sistemazione dei pannelli elettorali e delle sedi elettorali del Comune. Tempistica: 31.12.2024	30

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>	SERVIZIO:	AMMINISTRAZIONE GENERALE
	RESPONSABILE:	PONTE DR.SSA ENRICA

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARI E	STRUMENTALI		
Miglioramento dei servizi all'utenza	<i>Assistenza per inserimento nuova dipendente. Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online. Aggiornamento modelli per sportello del cittadino</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Dipendente da assumere		Attrezzature d'ufficio	Ordinaria gestione del servizio tenuto conto della particolare situazione di criticità dovuta all'inserimento di una nuova dipendente ed al maggior carico di procedimenti amministrativi. Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online. Tempistica: 31.12.2024	20
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Implementazione della digitalizzazione anche attraverso ai contribute del PNRR relative a PA digitale</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Dipendente da assumere		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi verso le piattaforme digitali al fine di raggiungere alcuni degli Obiettivi dell'agenda PA digitale 2026 Tempistica: 31.12.2024	20
Rispetto disposizione alla circolare n.1/ 2024 della ragioneria dello Stato	<i>Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Dipendente da assumere		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardive Tempistica: 31.12.2024	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	20

Attuazione previste nel anticorruzione.	misure piano	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Dipendente da assumere		Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2024
---	-----------------	--	---------------------------	--	---

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>		SEGRETERIA GENERALE			Segretario comunale NARDI Dott. Massimo	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
		<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p>	Nardi Massimo		
<p>Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali</p>	<p><i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale . Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i></p>	Nardi Massimo		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Tempistica: 31.12.2025</p>	30

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Nardi Massimo		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2025	20
-------------------	---	------------------	--	---------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>		SERVIZI:			FINANZIARI	
		RESPONSABILE:			Cravero Dott. Matteo	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione archiviazione digitale	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2025	20
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (regolamento contabilità, ecc..)	<i>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nella varie materie di interesse dell'ufficio</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Adeguare i vari regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio. Tempistica: 31.12.2025	15
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	20

Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2025	25
-----------------------------------	---	----------------	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>	SERVIZI:	Tecnici
	RESPONSABILE:	VACCHETTO Annamaria

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIA RIE	STRUMENTAL I		
Regolamento sul contributo di costruzione	<i>Aggiornamento regolamento sul contributo di costruzione tale da indicare la tipologia degli interventi esenti dal versamento e le modalità e /o i parametri da applicare per quelli soggetti a tale onere. Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile l'applicazione del contributo di costruzione fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter verificare se l'intervento è oneroso e poter calcolarne l'importo in autonomia. r Tempistica: 31.12.2025	15
Rispetto disposizione alla circolare n.1/ 2024 della ragioneria dello Stato	<i>Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardive Tempistica: 31.12.2025	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	20

Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Implementazione archiviazione digitale</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2025	20
Pulizia griglie e tombini strade comunali	<i>Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.</i>	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2025	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Gullo Antonio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2025	40

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>	SERVIZIO:	DEMOGRAFICI
	RESPONSABILE:	

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative	<i>Redazione regolamenti comunali in base alla nuove normative vigenti nelle materie di interesse dell'ufficio.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Nuova risorsa		Attrezzature d'ufficio	Adeguare i regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio Tempistica: 31.12.2025	25
Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status.	<i>Aggiornare l'informativa, alle normative esistenti, per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza ed adempimenti relativi.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Nuova risorsa		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dell'informativa da consegnare alla richiesta d'iscrizione anagrafica ed in occasione della richiesta informazioni per rinnovo permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia al fine di aiutare la popolazione residente nei vari adempimenti. Tempistica: 31.12.2025	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Nuova risorsa		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	20

Rispetto disposizione alla circolare n.1/ 2024 della ragioneria dello Stato	<i>Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Nuova risorsa	Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardive Tempistica: 31.12.2025	15
---	--	---	------------------------	--	----

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>		SEGRETERIA GENERALE			Segretario comunale NARDI Dott. Massimo	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		<i>UMANE</i>	<i>FINANZIARIE</i>	<i>STRUMENTALI</i>	<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	
		<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p>	Nardi Massimo		
<p>Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali</p>	<p><i>Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale . Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale</i></p>	Nardi Massimo		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività</p> <p>Tempistica: 31.12.2026</p>	30

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Nardi Massimo		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2026	20
-------------------	---	------------------	--	---------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>		SERVIZI:			FINANZIARI	
		RESPONSABILE:			Cravero Dott. Matteo	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
PNRR	<i>Collaborazione nella gestione contabile dei fondi PNRR. Monitoraggio trasferimenti e rendicontazione spese entro I termini di legge</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR Tempistica: 31.12.2026	30
Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per I debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Cravero Matteo		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	30

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>	SERVIZIO:	Tecnico
	RESPONSABILE:	VACCHETTO Annamaria

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Miglioramento servizi all'utenza	<i>Miglioramento dei servizi all'utenza, miglior efficienza nella gestione delle pratiche.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Attività di supporto per la revisione della segnaletica stradale, Migliorare la fruibilità e sicurezza degli edifici pubblici. Miglior organizzazione dell'archivio e delle pratiche assegnate alla luce dei numerosi accessi agli atti amministrativi/tecnici. Tempistica: 31.12.2026	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2026	20

Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2026	20
Rispetto disposizione alla circolare n.1/ 2024 della ragioneria dello Stato	<i>Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti.</i>	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardive Tempistica: 31.12.2026	15
Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2026	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Gullo Antonio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e tecniper" il territorio. Tempistica: 31.12.2026	20
Manutenzione agli edifici scolastici	<i>Pronto intervento manutenzione ordinaria edifici scolastici</i>	Gullo Antonio		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto tecnico-manutentivo agli edifici scolastici Tempistica: 31.12.2026	20

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>	SERVIZIO:	AMMINISTRAZIONE GENERALE
	RESPONSABILE:	PONTE DR.SSA ENRICA

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Informatizzazione del procedimento elettorale, liste sezionali e generali	<i>Eliminazione del cartaceo per l'iscrizione, la cancellazione e la variazione degli elettori.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Nuova risorsa		Attrezzature d'ufficio	Produrre in modo informatico le liste sezionali e quelle generali al fine di aggiornare le stesse informaticamente evitando la stampa, l'aggiornamento di cancellazione e iscrizione degli elettori con risparmio di tempo, carta, ecc. Tempistica: 31.12.2026	25
Digitalizzazione dei fascicoli cartacei riguardanti gli elettori comunitari.	<i>Formazione di fascicoli informatizzati per l'immediata consultazione.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Nuova risorsa		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione di tutto il contenuto dei fascicoli degli elettori stranieri per l'inserimento nel fascicolo digitale in modo da consultarlo a video e inviarlo al comune di emigrazione Tempistica: 31.12.2026	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca Nuova risorsa		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	20
Rispetto disposizione alla circolare n.1/ 2024 della ragioneria dello Stato	<i>Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti.</i>	Ponte Enrica Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardive Tempistica: 31.12.2026	10

		Nuova risorsa					
--	--	------------------	--	--	--	--	--