

<b><i>Piano degli obiettivi 2024</i></b>		<b>SEGRETERIA COMUNALE</b>		<b>Segretario comunale: SAPETTI Dr. Fausto</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b><i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i></b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti.
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."
				Tempistica: 31.12.2024

Attività di assistenza giuridica ed amministrativa agli organi collegiali.	<i>Assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta comunale. Rogito eventuali contratti. Attività di supporto agli assessori ed ai consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.</i>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Assicurazione della dovuta assistenza agli organi collegiali negli orari stabiliti, anche in concomitanza del medesimo dovere di assistere gli altri quattro Comuni della Convenzione di segreteria.
				Tempistica: 31.12.2024
Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale - Piano Integrato di attività e Organizzazione.	<i>Gestione degli adempimenti legati al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale e all'adozione del PIAO 2024/2026.</i>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento procedure e adempimenti inerenti al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale e garantire l'elaborazione di tutte le sezioni del PIAO secondo la scadenza prevista dalla normativa vigente.
				Tempistica: 31.12.2024
Controlli interni.	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi.</i>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Effettuazione controlli ai sensi del Regolamento.
				Tempistica: 31.12.2024
Contrattazione decentrata.	<i>Gestione iter contrattazione decentrata integrativa, rapporti con i sindacati e stipula del contratto decentrato- parte economica per l'anno 2024.</i>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Garanzia operatività compatibile con le risorse umane e finanziarie disponibili e proficuo utilizzo del Fondo Risorse Decentrate.
				Tempistica: 31.12.2024
Adempimenti consultazioni elettorali.	<i>Svolgimento adempimenti di competenza inerenti alle elezioni amministrative.</i>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Gestione di tutti gli adempimenti conseguenti alle elezioni amministrative e connessi all'insediamento di Sindaco, Giunta comunale e Consiglio comunale.
				Tempistica: 31.06.2024

<b><i>Piano degli obiettivi 2024</i></b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>POLIZIA LOCALE (polizia municipale, vigilanza, polizia amministrativa, commercio, protezione civile e agricoltura)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>Sindaco: PAUTASSO Giovanni</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.  Aggiornamento mappatura dei processi.  Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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>  <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>  <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>  <i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
				Tempistica: 31.12.2024	
Attività di sorveglianza su istituti scolastici cittadini.	<i>Assicurare la presenza davanti agli edifici scolastici e/o nelle vie di accesso, negli orari di entrata e di uscita degli alunni.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Garantire il servizio di vigilanza negli orari di entrata e di uscita degli alunni, predisponendo anche un piano dei turni con i nonni vigili disponibili.	10
				Tempistica: 31.12.2024	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Utilizzo nuova piattaforma notifiche digitali.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Implementazione del processo di utilizzo della PND e flessibilità nell'adeguamento alla nuova piattaforma.	15
				Tempistica: 31.12.2024	

Gestione manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale.	<i>Verifiche e rilascio autorizzazioni nei termini richiesti dalla normativa vigente. Presenza e attività di vigilanza sul territorio comunale in occasione delle manifestazioni.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Garantire l'ordinato e sicuro svolgimento delle manifestazioni al fine di salvaguardare l'incolumità dei partecipanti.	15
				Tempistica: 31.12.2024	
Adempimenti consultazioni elettorali.	<i>Attività di supporto all'ufficio elettorale per tutte le operazioni necessarie al corretto svolgimento delle consultazioni (es. vigilanza propaganda elettorale, trasporto plichi all'Ufficio Territoriale del Governo, al Tribunale di competenza e alla Commissione Elettorale Circondariale, turni per apertura uffici comunali, supporto presso i seggi elettorali).</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità, anche in particolari fasce orarie, a collaborare con l'ufficio elettorale.	10
				Tempistica: 30.06.2024	

<b><i>Piano degli obiettivi 2024</i></b>		<b>SERVIZIO: FINANZIARIO</b>		<b>RESPONSABILE: Sindaco: PAUTASSO Giovanni</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2024	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Migrazione al CLOUD dei programmi in dotazione all'ufficio finanziario.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Flessibilità e capacità di adeguamento alla nuova interfaccia dei programmi.	10
				Tempistica: 31.12.2024	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Borra Chiara	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.	10
				Tempistica: 31.12.2024	
Gestione finanziaria PNRR.	<i>Collaborazione nella gestione dei fondi PNRR.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR.	10
				Tempistica: 31.12.2024	
Bilancio di previsione 2025/2027.	<i>Adozione del bilancio di previsione 2025/2027.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Svolgimento di tutti gli adempimenti previsti al fine dell'adozione del bilancio di previsione 2025/2027.	20
				Tempistica: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>AMMINISTRATIVI (amministrazione generale, gestione amministrativa del personale, assistenza scolastica e socio-assistenza)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>Segretario comunale: SAPETTI Dr. Fausto fino al 29/02/2024 VEZZA Dott.ssa Eleonora dal 01/03/2024</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.  Aggiornamento mappatura dei processi.  Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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>  <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>  <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>  <i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>	Veza Eleonora - Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
				Tempistica: 31.12.2024	
Gestione appalto pder affidamento servizio di refezione scolastica.	<i>Studio delle modalità di organizzazione del servizio di refezione scolastica, elaborazione, predisposizione e adozione di tutta la documentazione e dei provvedimenti necessari ai fini dell'attivazione della procedura di gara con la CUC di Bra (capitolato d'appalto, relazione tecnica-illustrativa, offerta tecnica, elaborazione quadro economico, redazione determina a contrarre) e gestione adempimenti finali per stipula contratto d'appalto.</i>	Veza Eleonora - Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Tempestività nell'attivare la procedura di gara considerata la necessità di assicurare il servizio di refezione scolastica alle scuole del Comune di Sanfrè entro l'inizio dell'A.S. 2024/2025.	30
				Tempistica: 31.08.2024	
Ampia flessibilità nell'orario e nel mansionario di lavoro.	<i>Garantire l'attuazione delle direttive dell'Amministrazione comunale e del responsabile del servizio in relazione alle esigenze di carattere contingente e non programmabili.</i>	Acatte Laura	Attrezzature tecnico- manutentive	Al fine di far fronte alle esigenze di servizio di carattere contingente e non programmabili, si rende necessario garantire la massima disponibilità ed adattamento.	80
				Tempistica: 31.12.2024	

Gestione consultazioni elettorali.	<i>Coordinare tutte le attività richieste per il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, con elaborazione di tutti gli atti necessari a tal fine (es. atti relativi agli spazi di propaganda elettorale, atti per gestione spese elettorali, atti vari relativi al personale e ai componenti dei seggi, turni per apertura uffici comunali, rilascio tessere elettorali, rendiconto spese elettorali...). Gestire anche tutti gli adempimenti amministrativi post elettorali.</i>	Veza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Capacità di coordinare e portare a termine tutti gli adempimenti elettorali e post elettorali nei termini previsti dalle disposizioni vigenti in materia. Massima disponibilità e flessibilità oraria.	20
				Tempistica: 31.12.2024	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Migrazione al CLOUD dei programmi in dotazione all'Ente come da cronoprogramma bando PNRR-PA DIGITALE 2026 misura 1.2.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Coordinamento delle procedure per il passaggio al CLOUD, delle ditte interessate e degli uffici comunali.	20
				Tempistica: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO: DEMOGRAFICI</b>			
		<b>RESPONSABILE: Assessore: PETITI Bruno fino al 29/02/2024 VEZZA Dott.ssa Eleonora dal 01/03/2024</b>			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2024	
Collaborazione costante e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore del servizio tributi.	<i>Assistenza amministrativa e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore del servizio tributi, con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività ordinaria del servizio stesso e gestione dello sportello.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e collaborazione nell'assistere e sostituire la collega del servizio tributi in caso di necessità o assenza.	10
				Tempistica: 31.12.2024	

Gestione consultazioni elettorali.	<i>Esecuzione di tutti gli adempimenti elettorali necessari al corretto svolgimento delle consultazioni (es. revisioni, rilascio tessere elettorali, sistemazione materiale elettorale, adempimenti operativi legati all'utilizzo dei software, supporto presso i seggi elettorali con preparazione e consegna del materiale elettorale, turni per garantire l'apertura degli uffici comunali...).</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e flessibilità oraria necessarie per il buon funzionamento delle consultazioni e per garantire le aperture straordinarie previste. Capacità di portare a termine tutti gli adempimenti e le procedure elettorali al fine del corretto svolgimento delle consultazioni.	30
				Tempistica: 30.06.2024	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Migrazione al CLOUD dei programmi in dotazione all'ufficio demografico.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Flessibilità e capacità di adeguamento alla nuova interfaccia dei programmi.	10
				Tempistica: 31.12.2024	

<b><i>Piano degli obiettivi 2024</i></b>		<b>SERVIZIO: TRIBUTI</b>		<b>Assessore: PETITI Bruno</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi online dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2024	

Svolgimento e potenziamento dell'attività di recupero dei debiti tributari al fine di combattere l'evasione.	<i>Recupero dei mancati pagamenti tributari attraverso o solleciti, riscossione coattiva (pignoramenti e ricerche stragiudiziali) nei termini previsti dalla legge.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Proseguimento verifica gettito tributi locali. L'attività svolta dall'ufficio consente non solo il recupero dei tributi evasi ma porterà ad incrementare la base imponibile da considerare per gli anni successivi. Gestione dei rapporti con l'utenza in termini di efficacia e trasparenza, massima professionalità e rispetto delle tempistiche.	10
				Tempistica: 31.12.2024	
Adempimenti consultazioni elettorali.	<i>Attività di supporto e collaborazione con l'Ufficio elettorale nella gestione delle consultazioni elettorali (es. rilascio tessere elettorali, sistemazione materiale elettorale, adempimenti operativi legati all'utilizzo dei software, supporto presso i seggi elettorali, turni per apertura uffici comunali).</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità, flessibilità oraria e collaborazione nelle varie attività relative allo svolgimento delle consultazioni elettorali.	15
				Tempistica: 30.06.2024	
Approvazione Piano Economico Finanziario 2024/2025	<i>Elaborazione Piano Economico Finanziario 2024-2025</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Massima autonomia nell'elaborazione e nello svolgimento degli adempimenti inerenti al PEF, con mansioni anche di carattere contabile.	15
				Tempistica: 31.12.2024	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Migrazione al CLOUD dei programmi in dotazione all'ufficio tributi.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Flessibilità e capacità di adeguamento alla nuova interfaccia dei programmi.	10
				Tempistica: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>TECNICO (manutenzione, gestione e conservazione del patrimonio comunale, urbanistica, edilizia privata, SUAP, lavori pubblici, tutela dell'ambiente)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>GIACONE Arch. Clarice</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Giacone Clarice - Sibona Giuseppe	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2024	
Miglioramento dei servizi relativi alla pulizia del paese, collaborazione per lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza, sostituzione collega per garantire il servizio scuolabus e attività di archiviazione documentale.	<i>Pulizia periodica fioriere e cestini portarifiuti, contenitori farmaci, controllo del territorio per rifiuti abbandonati. Collaborazione per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza. Sostituzione del collega, in caso di necessità o assenza (ferie, malattia, ecc.), per garantire il servizio scuolabus. Collaborazione con l'ufficio tecnico per attività di archiviazione documentale.</i>	Allietta Andrea	Attrezzature tecnico-manutentive	Miglior organizzazione del servizio e miglior risposta all'utenza. Massimo supporto tecnico-manutentivo agli edifici scolastici e aree di pertinenza. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega e nell'eseguire richieste provenienti dal Responsabile del servizio.	70
				Tempistica: 31.12.2024	

Sostituzione collega e miglior organizzazione dell'ufficio tecnico.	<i>Collaborazione per una migliore gestione dell'ufficio tecnico comunale, con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività ordinaria dell'ufficio e del servizio stesso. Assistenza tecnico-amministrativa al responsabile del servizio per l'elaborazione di atti amministrativi (bozze di determine...) e per l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (es. MEPA) per le procedure di gara. Sostituzione del collega, in caso di necessità o assenza (ferie, malattia, ecc.), con particolare riguardo al servizio scuolabus.</i>	Sibona Giuseppe	Attrezzature tecnico-manutentive e d'ufficio	Miglior organizzazione del servizio e dell'ufficio, miglior risposta all'utenza. Maggiore autonomia nella gestione amministrativa dell'ufficio tecnico e collaborazione con il proprio responsabile. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega.	40
				Tempistica: 31.12.2024	
Adempimenti consultazioni elettorali.	<i>Predisposizione locali, allestimento tabelloni e seggi elettorali, rimozione manifesti propaganda elettorale, riassetto aule scolastiche a seguito delle consultazioni.</i>	Sibona Giuseppe - Allietta Andrea	Attrezzature tecnico-manutentive	Massima disponibilità, anche al di fuori del normale orario di lavoro, per garantire la corretta predisposizione, organizzazione e il conseguente riassetto dei locali in cui si svolgono le consultazioni elettorali.	10
				Tempistica: 30.06.2024	
Gestione appalto per affidamento servizio verde pubblico.	<i>Sopralluogo preventivo delle aree a verde vecchie e nuove sul territorio comunale (comprese quelle nell'area cimiteriale) da sistemare. Gestione dell'intero iter procedurale volto all'affidamento del servizio: predisposizione degli atti preliminari e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura di gara ed elaborazione degli atti utili all'affidamento dell'appalto.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Capacità di gestire e coordinare le varie fasi della procedura di gara volta all'affidamento del servizio con l'obiettivo di garantirne la continuazione a beneficio del Comune.	15
				Tempistica: 30.04.2024	
Gestione appalto per affidamento servizi cimiteriali.	<i>Sopralluogo preventivo del cimitero. Gestione dell'intero iter procedurale volto all'affidamento dei servizi cimiteriali: predisposizione degli atti preliminari e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura di gara ed elaborazione degli atti utili all'affidamento dell'appalto. Elaborazione delle nuove tariffe per i servizi cimiteriali in collaborazione con l'ufficio tributi che si occupa del cimitero.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Capacità di gestire e coordinare le varie fasi della procedura di gara volta all'affidamento dei servizi cimiteriali con l'obiettivo di garantirne la continuazione e consentire, attraverso l'elaborazione delle nuove tariffe, un maggiore introito che consenta all'Ente di coprire le spese di manutenzione del cimitero comunale.	15
				Tempistica: 30.04.2024	

Subentro al precedente Responsabile del servizio e inizio svolgimento inventario.	<i>Subentro al precedente Responsabile dell'ufficio tecnico con presa in carico di tutte le pratiche pregresse di edilizia privata e lavori pubblici (compresi gli adempimenti connessi al PNRR). Inizio attività di inventario dei beni in dotazione all'Ente.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Capacità di gestione di un ufficio caratterizzato dalla complessità e molteplicità degli adempimenti richiesti, seppur in carenza di risorse umane, e presa in carico delle pratiche arretrate. Riorganizzazione ufficio tecnico e delle risorse assegnate.	20
				Tempistica: 31.12.2024	

<b><i>Piano degli obiettivi 2025</i></b>		<b>SEGRETERIA COMUNALE</b>		<b>Segretario comunale</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti.
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."
				Tempistica: 31.12.2025

Attività di assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali.	<i>Assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta comunale. Rogito eventuali contratti. Attività di supporto agli assessori, ai consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Assicurazione della dovuta assistenza agli organi collegiali.
				Tempistica: 31.12.2025
Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale - Piano Integrato di attività e Organizzazione.	<i>Gestione degli adempimenti legati al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale e all'adozione del PIAO.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento procedure e adempimenti inerenti al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale e garantire l'elaborazione di tutte le sezioni del PIAO secondo la scadenza prevista dalla normativa vigente.
				Tempistica: 31.12.2025
Controlli interni.	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Effettuazione controlli ai sensi del Regolamento.
				Tempistica: 31.12.2025
Contrattazione decentrata.	<i>Gestione iter contrattazione decentrata integrativa, rapporti con i sindacati e stipula del contratto decentrato.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Garanzia operatività compatibile con le risorse umane e finanziarie disponibili e proficuo utilizzo del Fondo Risorse Decentrate.
				Tempistica: 31.12.2025
Gestione del personale.	<i>Predisposizione iter procedimentale per l'assunzione temporanea (somministrazione di lavoro, lavoro a tempo determinato, comando, dipendenti di altra P.A. ecc.) e/o definitiva di dipendenti a tempo indeterminato.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Al fine di garantire la continuità ed il corretto funzionamento degli uffici comunali che dovessero essere carenti di personale (es. dimissioni, congedi straordinari, necessità di supportare gli uffici) si dovrà avviare l'iter procedimentale più idoneo alla gestione della situazione contingente.
				Tempistica: 31.12.2025

<b><i>Piano degli obiettivi 2025</i></b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>POLIZIA LOCALE (polizia municipale, vigilanza, polizia amministrativa, commercio, protezione civile e agricoltura)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.  Aggiornamento mappatura dei processi.  Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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>  <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>  <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>  <i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
				Tempistica: 31.12.2025	
Attività di sorveglianza su istituti scolastici cittadini.	<i>Assicurare la presenza davanti agli edifici scolastici e/o nelle vie di accesso, negli orari di entrata e di uscita degli alunni.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Garantire il servizio di vigilanza negli orari di entrata e di uscita degli alunni, predisponendo anche un piano dei turni con i nonni vigili disponibili.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
Conoscere le regole del Codice della Strada.	<i>Lezioni presso tutte le classi delle scuole sanfredesi, al fine di insegnare, con schemi ed esempi, i comportamenti corretti dei pedoni, ciclisti, conducenti e passeggeri d'auto, ecc.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Interventi presso gli istituti scolastici al fine di sensibilizzare e far conoscere le regole del codice della strada, in modo particolare l'uso delle cinture di sicurezza e dei seggiolini in auto.	20
				Tempistica: 31.12.2025	

Controllo del territorio.	<i>Presenza sul territorio comunale per contrastare, risolvere problematiche legate alla circolazione ed al traffico stradali. Effettuazione di controlli di tipo ambientale (es. presenza di rifiuti, controllo sulla presenza di cantieri, presenza animali ecc.).</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Controllo del territorio comunale e della viabilità e risoluzione delle eventuali problematiche.	20
				Tempistica: 31.12.2025	

<b><i>Piano degli obiettivi 2025</i></b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>FINANZIARIO</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2025	
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (regolamento contabilità, ecc..).	<i>Adeguamento regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle materie di interesse per l'ufficio.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Capacità di adeguare i regolamenti sulla base delle novità legislative.	20
				Tempistica: 31.12.2025	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorarne e sveltirne la consultazione.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Borra Chiara	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.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
Gestione finanziaria PNRR.	<i>Collaborazione nella gestione dei fondi PNRR.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>AMMINISTRATIVI (amministrazione generale, gestione amministrativa del personale, assistenza scolastica e socio-assistenza)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>VEZZA Dott.ssa Eleonora</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Vezza Eleonora - Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2025	
Gestione amministrativa del personale.	<i>Supporto amministrativo al Segretario comunale per la predisposizione degli atti richiesti dall'iter procedimentale volto all'assunzione temporanea (somministrazione di lavoro, lavoro a tempo determinato, comando, dipendenti di altra P.A. ecc.) e/o definitiva di dipendenti a tempo indeterminato. Elaborazione di tutta la documentazione, delle bozze dei provvedimenti necessari e dell'eventuale contratto di assunzione.</i>	Vezza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Al fine di garantire la continuità ed il corretto funzionamento degli uffici comunali che dovessero essere carenti di personale (es. dimissioni, congedi straordinari, necessità di supportare gli uffici) si dovrà predisporre e seguire, in collaborazione con il Segretario comunale, l'iter procedimentale più idoneo alla gestione della situazione contingente. Elaborazione di tutta la documentazione e delle bozze dei provvedimenti che si renderanno necessari.	20

Affidamento servizi richiesti dall'Amministrazione (es. esternalizzazione servizio di trasporto scolastico).	<i>Studio delle modalità di organizzazione del servizio, elaborazione, predisposizione e adozione di tutta la documentazione e dei provvedimenti necessari ai fini dell'attivazione della procedura di gara con la CUC di Bra (capitolato d'appalto, relazione tecnica-illustrativa, offerta tecnica, elaborazione quadro economico, redazione determina a contrarre) e gestione adempimenti finali per stipula contratto d'appalto.</i>	Veza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Tempestività nell'attivare la procedura di gara al fine di rispettare le direttive dell'Amministrazione e assicurare il servizio.	30
				Tempistica: 31.12.2025	
Ampia flessibilità nell'orario e nel mansionario di lavoro.	<i>Garantire l'attuazione delle direttive dell'Amministrazione comunale e del responsabile del servizio in relazione alle esigenze di carattere contingente e non programmabili.</i>	Acate Laura	Attrezzature tecnico- manutentive	Al fine di far fronte alle esigenze di servizio di carattere contingente e non programmabili, si rende necessario garantire la massima disponibilità ed adattamento.	80
				Tempistica: 31.12.2025	
Gestione nuovi fondi per l'assistenza sociale messi a disposizione dei Comuni.	<i>Studio delle necessità sociali legate al territorio e dei servizi sociali esistenti ed eventuale implementazione. Predisposizione dei bandi per l'attribuzione dei fondi destinati all'implementazione degli asili nido e del trasporto scolastico per alunni con disabilità.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione di bandi con regole chiare al fine di un'adeguata distribuzione dei fondi messi a disposizione dell'Ente. Migliore e più efficiente analisi delle necessità socio-assistenziali territoriali.	30
				Tempistica: 31.12.2025	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Supporto al RUP nella predisposizione di tutti gli atti utili al conseguimento dei fondi messi a disposizione dai bandi del PNRR - PA DIGITALE 2026.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione bozze di determine, delibere ed affidamenti richiesti dai bandi del PNRR - PA DIGITALE 2026.	20
				Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO: DEMOGRAFICI</b>			
		<b>RESPONSABILE: VEZZA Dott.ssa Eleonora</b>			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2025	
Collaborazione costante e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore del servizio tributi.	<i>Assistenza amministrativa e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore del servizio tributi, con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività ordinaria del servizio stesso.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e collaborazione nell'assistere e sostituire la collega del servizio tributi in caso di necessità o assenza.	30
				Tempistica: 31.12.2025	
Celebrazione matrimoni civili oltre l'orario di servizio.	<i>Assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili oltre l'orario di servizio.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Disponibilità ad assistere alla celebrazione dei matrimoni civili concordati per i sabati dell'anno, quindi oltre l'orario di servizio. Predisposizione e preparazione di tutta la documentazione e redazione del relativo atto di matrimonio.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Dematerializzazione liste elettorali.	<i>Dematerializzazione delle liste elettorali cartacee, sezionali e generali, una volta ottenuto il nulla osta dalla Commissione Elettorale Circondariale.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Seguire e svolgere tutte le pratiche per la dematerializzazione delle liste elettorali, al fine di informatizzare il procedimento elettorale, con il supporto della software house.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO: TRIBUTI</b>		<b>RESPONSABILE: Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale. Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione. Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2025	
Svolgimento e potenziamento dell'attività di recupero dei debiti tributari al fine di combattere l'evasione.	<i>Recupero dei mancati pagamenti tributari attraverso solleciti, riscossione coattiva (pignoramenti e ricerche stragiudiziali) nei termini previsti dalla legge.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Prosecuzione verifica gettito tributi locali. L'attività svolta dall'ufficio consente non solo il recupero di tributi evasi ma porterà ad incrementare la base imponibile da considerare per gli anni successivi. Garantire l'equità fiscale tra i contribuenti. Gestione dei rapporti con l'utenza in termini di efficacia e trasparenza, massima professionalità e rispetto delle tempistiche.	20
				Tempistica: 31.12.2025	
Sostituzione dell'Agente di Polizia locale, in caso di necessità o assenza, nell'attività di messo notificatore.	<i>Svolgimento delle notifiche in caso di necessità o assenza dell'Agente di Polizia locale. Inserimento delle notifiche in formato digitale tramite apposita piattaforma.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità nel sostituire l'Agente di Polizia locale, in caso di necessità o assenza, nell'attività di messo notificatore.	15
				Tempistica: 31.12.2025	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale. In particolar modo aggiornamento programma in dotazione all'Ente per la gestione del Cimitero con sistemazione della banca dati al fine di eliminare completamente il cartaceo.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Effettuare la registrazione di tutti i dati contenuti nei fascicoli cartacei presenti in ufficio per il loro inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorarne e sveltirne la consultazione.	15
				Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>TECNICO (manutenzione, gestione e conservazione del patrimonio comunale, urbanistica, edilizia privata, SUAP, lavori pubblici, tutela dell'ambiente)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>GIACONE arch. Clarice</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Giacone Clarice - Sibona Giuseppe	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2025	
Partecipazione a bandi e ricerca finanziamenti.	<i>Ricerca e valutazione di bandi e/o finanziamenti europei, statali, regionali e delle varie fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Consentire all'Amministrazione di realizzare interventi migliorativi attraverso il reperimento di risorse economiche/contributi esterni.	25
				Tempistica: 31.12.2025	
Incremento manutentivo del patrimonio edilizio.	<i>Incrementare il livello manutentivo del patrimonio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Incrementare l'efficienza del patrimonio attraverso una verifica periodica dello stato manutentivo, con relative proposte di intervento.	25
				Tempistica: 31.12.2025	

Miglioramento dei servizi relativi alla pulizia del paese, collaborazione per lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza, sostituzione collega per garantire il servizio scuolabus e attività di archiviazione documentale.	<i>Pulizia periodica fioriere e cestini portarifiuti, contenitori farmaci, controllo del territorio per rifiuti abbandonati. Collaborazione per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza. Sostituzione del collega, in caso di necessità o assenza (ferie, malattia, ecc.), per garantire il servizio scuolabus. Collaborazione con l'ufficio tecnico per attività di archiviazione documentale.</i>	Allietta Andrea	Attrezzature tecnico-manutentive	Miglior organizzazione del servizio e miglior risposta all'utenza. Massimo supporto tecnico-manutentivo agli edifici scolastici e aree di pertinenza. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega e nell'eseguire richieste provenienti dal Responsabile del servizio.	80
				Tempistica: 31.12.2025	
Sostituzione collega e miglior organizzazione dell'ufficio tecnico.	<i>Collaborazione per una migliore gestione dell'ufficio tecnico comunale, con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività ordinaria dell'ufficio, e del servizio stesso. Assistenza tecnico-amministrativa al responsabile del servizio per l'elaborazione di atti amministrativi (bozze di determine...) e per l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (es. MEPA) per le procedure di gara. Sostituzione del collega, in caso di necessità o assenza (ferie, malattia, ecc.), con particolare riguardo al servizio scuolabus.</i>	Sibona Giuseppe	Attrezzature tecnico-manutentive e d'ufficio	Miglior organizzazione del servizio e dell'ufficio, miglior risposta all'utenza. Maggiore autonomia nella gestione amministrativa dell'ufficio tecnico e collaborazione con il proprio responsabile. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega.	50
				Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2026</b>		<b>SEGRETERIA COMUNALE</b>		<b>Segretario comunale</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti.
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."
				Tempistica: 31.12.2026
Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale - Piano Integrato di attività e Organizzazione.	<i>Gestione degli adempimenti legati al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale e all'adozione del PIAO.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento procedure e adempimenti inerenti al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale e garantire l'elaborazione di tutte le sezioni del PIAO secondo la scadenza prevista dalla normativa vigente.
				Tempistica: 31.12.2026
Attività di assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali.	<i>Assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta comunale. Rogito eventuali contratti. Attività di supporto agli assessori ed ai consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Assicurazione della dovuta assistenza agli organi collegiali.
				Tempistica: 31.12.2026

Controlli interni.	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Effettuazione controlli ai sensi del Regolamento.
				Tempistica: 31.12.2026
Contrattazione decentrata.	<i>Gestione iter contrattazione decentrata integrativa, rapporti con i sindacati e stipula del contratto decentrato.</i>	Segretario comunale	Attrezzature d'ufficio	Garanzia operatività compatibile con le risorse umane e finanziarie disponibili e proficuo utilizzo del Fondo Risorse Decentrate.
				Tempistica: 31.12.2026

<b>Piano degli obiettivi 2026</b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>POLIZIA LOCALE (polizia municipale, vigilanza, polizia amministrativa, commercio, protezione civile e agricoltura)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2026	
Attività di sorveglianza su istituti scolastici cittadini.	<i>Assicurare la presenza davanti agli edifici scolastici e/o nelle vie di accesso negli orari di entrata e di uscita degli alunni.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Garantire il servizio di vigilanza negli orari di entrata e di uscita degli alunni, predisponendo anche un piano dei turni con i nonni vigili disponibili.	15
				Tempistica: 31.12.2026	
Controllo del territorio.	<i>Presenza sul territorio comunale per contrastare, risolvere problematiche legate alla circolazione ed al traffico stradali. Effettuazione di controlli di tipo ambientale (es. presenza di rifiuti, controllo sulla presenza di cantieri, presenza animali ecc.).</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Controllo del territorio comunale e della viabilità e risoluzione delle eventuali problematiche.	20
				Tempistica: 31.12.2026	

Verifica albo dei compostatori e controlli presso le abitazioni dei richiedenti.	<i>Verifica presso le abitazioni dei cittadini della corretta procedura di compostaggio tramite le diverse metodologie previste dal regolamento comunale. Controllo della veridicità delle autodichiarazioni al fine di disincentivare i cittadini dal presentarle false allo scopo di ottenere la riduzione della tassa rifiuti.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Numero dei controlli e capacità di effettuare verifiche precise e rigorose a tutela dell'Ente.	15
				Tempistica: 31.12.2026	

<b>Piano degli obiettivi 2026</b>		<b>SERVIZIO: FINANZIARIO</b>		<b>RESPONSABILE: Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2026	
Gestione finanziaria PNRR.	<i>Collaborazione nella gestione dei fondi PNRR.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR.	25
				Tempistica: 31.12.2026	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Borra Chiara	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.	25
				Tempistica: 31.12.2026	

<b>Piano degli obiettivi 2026</b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>AMMINISTRATIVI (amministrazione generale, gestione amministrativa del personale, assistenza scolastica e socio-assistenza)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>VEZZA Dott.ssa Eleonora</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Vezza Eleonora - Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2026	
Gestione amministrativa del personale.	<i>Supporto amministrativo al Segretario comunale per la predisposizione degli atti richiesti dall'iter procedimentale volto all'assunzione temporanea (somministrazione di lavoro, lavoro a tempo determinato, comando, dipendenti di altra P.A. ecc.) e/o definitiva di dipendenti a tempo indeterminato. Elaborazione di tutta la documentazione, delle bozze dei provvedimenti necessari e dell'eventuale contratto di assunzione.</i>	Vezza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Al fine di garantire la continuità ed il corretto funzionamento degli uffici comunali che dovessero essere carenti di personale (es. dimissioni, congedi straordinari, necessità di supportare gli uffici) si dovrà predisporre e seguire, in collaborazione con il Segretario comunale, l'iter procedimentale più idoneo alla gestione della situazione contingente. Elaborazione di tutta la documentazione e delle bozze dei provvedimenti che si renderanno necessari.	30
Gestione nuovi fondi per l'assistenza sociale messi a disposizione dei Comuni.	<i>Studio delle necessità sociali legate al territorio e dei servizi sociali esistenti ed eventuale implementazione. Predisposizione dei bandi per l'attribuzione dei fondi destinati all'implementazione degli asili nido e del trasporto scolastico per alunni con disabilità.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione di bandi con regole chiare al fine di un'adeguata distribuzione dei fondi messi a disposizione dell'Ente. Migliore e più efficiente analisi delle necessità socio-assistenziali territoriali.	20
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Supporto al RUP nella predisposizione e verifica degli atti necessari alla conclusione dei bandi del PNRR - PA DIGITALE 2026.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione bozze di atti e prospetti di rendicontazione del PNRR - PA DIGITALE 2026.	30

Ampia flessibilità nell'orario e nel mansionario di lavoro.	<i>Garantire l'attuazione delle direttive dell'Amministrazione comunale e del responsabile del servizio in relazione alle esigenze di carattere contingente e non programmabili.</i>	Acatte Laura	Attrezzature tecnico-manutentive	Al fine di far fronte alle esigenze di servizio di carattere contingente e non programmabili, si rende necessario garantire la massima disponibilità ed adattamento.	80
				Tempistica: 31.12.2026	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale.</i>	Veza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorarne e sveltirne la consultazione.	20
				Tempistica: 31.12.2026	

<b><i>Piano degli obiettivi 2026</i></b>		<b>SERVIZIO: DEMOGRAFICI</b>			
		<b>RESPONSABILE: VEZZA Dott.ssa Eleonora</b>			
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
Tempistica: 31.12.2026					
Collaborazione costante e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore del servizio tributi.	<i>Assistenza amministrativa e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore del servizio tributi, con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività ordinaria del servizio stesso.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e collaborazione nell'assistere e sostituire la collega del servizio tributi in caso di necessità o assenza.	25
Tempistica: 31.12.2026					
Celebrazione matrimoni civili oltre l'orario di servizio.	<i>Assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili oltre l'orario di servizio.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Disponibilità ad assistere alla celebrazione dei matrimoni civili concordati per i sabati dell'anno, quindi oltre l'orario di servizio. Predisposizione e preparazione di tutta la documentazione e redazione del relativo atto di matrimonio.	25
Tempistica: 31.12.2026					

<b>Piano degli obiettivi 2026</b>		<b>SERVIZIO: TRIBUTI</b>		<b>RESPONSABILE: Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente". Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. Aggiornamento mappatura dei processi. Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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>  <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>  <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>  <i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
				Tempistica: 31.12.2026	
Collaborazione costante e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore dei servizi demografici.	<i>Assistenza e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore dei servizi demografici, con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività ordinaria del servizio stesso. Assistenza e supporto anche per lo svolgimento di eventuali censimenti.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e collaborazione nell'assistere e sostituire la collega dei servizi demografici in caso di necessità o assenza.	20
				Tempistica: 31.12.2026	
Sostituzione dell'Agente di Polizia locale, in caso di necessità o assenza, nell'attività di messo notificatore.	<i>Svolgimento delle notifiche in caso di necessità o assenza dell'Agente di Polizia locale. Inserimento delle notifiche in formato digitale tramite apposita piattaforma.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità nel sostituire l'Agente di Polizia locale, in caso di necessità o assenza, nell'attività di messo notificatore.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (es. adeguamento Regolamento comunale Tari alle nuove normative Arera).	<i>Adeguamento regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle materie di interesse per l'ufficio.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Capacità di adeguare i regolamenti sulla base delle novità legislative.	20
				Tempistica: 31.12.2026	

<b>Piano degli obiettivi 2026</b>		<b>SERVIZIO:</b>		<b>TECNICO (manutenzione, gestione e conservazione del patrimonio comunale, urbanistica, edilizia privata, SUAP, lavori pubblici, tutela dell'ambiente)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>		<b>GIACONE arch. Clarice</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>		<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".	<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>	Giacone Clarice - Sibona Giuseppe	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>			Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>			Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2026	
Opere pubbliche secondo il programma approvato dall'Amministrazione.	<i>Programmare le opere previste nel programma dei lavori pubblici, compresa la ricerca di finanziamenti.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Gestione dei dossier di candidatura e dei servizi di supporto alla progettazione. Presentazione istanze di contributo e gestione attività di rendicontazione.	25
				Tempistica: 31.12.2026	
Approvazione varianti PRGC e modifica ai criteri comunali per la programmazione commerciale.	<i>Adeguamento del piano regolatore vigente alle nuove esigenze dei cittadini nell'ambito delle modifiche possibili nella fattispecie della variante parziale PRGC. Revisione dei criteri commerciali per consentire l'ampliamento della localizzazione commerciale.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Numero di proposte accolte in linea con le prescrizioni normative e nel rispetto degli strumenti territoriali sovraordinati al fine di un corretto inserimento ambientale. Consentire l'ampliamento della localizzazione commerciale.	25
				Tempistica: 31.12.2026	
Miglioramento dei servizi relativi alla pulizia del paese, collaborazione per lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza, sostituzione autista scuolabus e attività di archiviazione documentale.	<i>Pulizia periodica fioriere e cestini portarifiuti, contenitori farmaci, controllo del territorio per rifiuti abbandonati. Collaborazione per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza. Sostituzione del collega, in caso di necessità o assenza (ferie, malattia, ecc.), per garantire il servizio scuolabus. Collaborazione con l'ufficio tecnico per archiviazione documentale.</i>	Allietta Andrea	Attrezzature tecnico-manutentive	Miglior organizzazione del servizio e miglior risposta all'utenza. Massimo supporto tecnico-manutentivo agli edifici scolastici e aree di pertinenza. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega e nell'eseguire richieste provenienti dal Responsabile del servizio.	80
				Tempistica: 31.12.2026	

Sostituzione collega e miglior organizzazione dell'ufficio tecnico.	<i>Collaborazione per una migliore gestione dell'ufficio tecnico comunale, con particolare riguardo allo svolgimento dell'attività ordinaria dell'ufficio, e del servizio stesso. Assistenza tecnico-amministrativa al responsabile del servizio per l'elaborazione di atti amministrativi (bozze di determine...) e per l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (es. MEPA) per le procedure di gara. Sostituzione del collega, in caso di necessità o assenza (ferie, malattia, ecc.), con particolare riguardo al servizio scuolabus.</i>	Sibona Giuseppe	Attrezzature tecnico-manutentive e d'ufficio	Miglior organizzazione del servizio e dell'ufficio, miglior risposta all'utenza. Maggiore autonomia nella gestione amministrativa dell'ufficio tecnico e collaborazione con il proprio responsabile. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega.	50
				Tempistica: 31.12.2026	