

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZI: RESPONSABILE:			FINANZIARI Da definire	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

PNRR	Collaborazione nella gestione contabile dei fondi PNRR. Monitoraggio trasferimenti e rendicontazione spese entro i termini di Legge	Da definire		Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con l'ufficio tecnico e segreteria per la gestione dei fondi PNRR Tempistica: 31/12/2025	30
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	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.	Da definire		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2025	25
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.					
Rispetto dei termini di pagamento	Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Da definire		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. 145/2028 Tempistica: 31/12/2025	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con	Da definire		Attrezzature d'ufficio	Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione.	5

	particolare interesse al settore finanziario alla transazione digitale.				Tempistica: 31/12/2025	
--	---	--	--	--	------------------------	--

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZI: RESPONSABILE:			TECNICI Arch. Annamaria VACCHETTO	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

Miglioramento servizi all'utenza	Miglioramento dei servizi all'utenza, miglior efficienza nella gestione delle pratiche	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Ottimizzazione dell'organizzazione delle pratiche e dell'archivio e delle pratiche assegnate alla luce dei numerosi accessi agli atti amministrativi/tecnici Tempistica: 31/12/2025	15
Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2025	15
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	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.	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2025	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.					
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione archiviazione digitale	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei	15

					fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione Tempistica: 31/12/2025	
Pulizia strade, griglie e tombini comunali	Pulizia delle strade comunali e di tutte le griglie e tombini presenti nel Comune	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Nel centro storico e nei centri abitati eliminazione degli arbusti sporadici Tempistica: 31/12/2025	20
Assistenza manifestazioni cittadine	Assistenza tecnico manutentiva per le diverse manifestazioni cittadine organizzate dalle associazioni locali	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Supporto alle associazioni locali per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso le attività ed iniziative “nel” E “per” il territorio. Tempistica: 31/12/2025	5
Manutenzione dei parchi e del verde della città	Pianificare e organizzare gli interventi manutentivi nei parchi aree verdi, aiuole, vasi fioriti in un'ottica di miglioramento della fruibilità, del decoro e della sicurezza.	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione dei parchi, aree verdi, aiuole, vasi fioriti riducendo ove possibile il supporto di società esterne. Pulizia delle aree verdi da rifiuti abbandonati con il supporto della Polizia Locale Tempistica: 31/12/2025	20

Cimitero comunale: manutenzione ordinaria e interventi tecnici	Pianificare e organizzare la manutenzione ordinaria, la gestione del verde, ed altri interventi tecnici dei cimiteri di Pocapaglia e Macellai	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione, gli interventi e il decoro dei cimiteri di Pocapaglia e Macellai Tempistica: 31/12/2025	30
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore tecnico alla transazione ecologica.	Vacchetto Annamaria Gullo Antonio		Attrezzature d'ufficio	Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione. Tempistica: 31/12/2025	5

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZI: RESPONSABILE:			AMMINISTRAZIONE GENERALE Dott.ssa Enrica PONTE	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione della digitalizzazione anche attraverso ai contributi del PNRR relative a PA digitale con particolare riferimento ad ANSC	Ponte Enrica Epilot Naima Bajno Francesca		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: 31/12/2025	30
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	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.	Ponte Enrica Epilot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2025	25
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.					
Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Ponte Enrica Epilot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2025	20

Formazione	<p>Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore demografico/stato civile/elettorale/segreteria e alla transazione digitale.</p>	<p>Ponte Enrica</p> <p>Epilot Naima</p> <p>Bajno Francesca</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione.</p> <p>Tempistica: 31/12/2025</p>	5
------------	---	--	--	-----------------------------------	--	---

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZI: RESPONSABILE:			FINANZIARI Da definire	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

PNRR	Collaborazione nella gestione contabile dei fondi PNRR. Monitoraggio trasferimenti e rendicontazione spese entro i termini di Legge	Da definire		Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con l'ufficio tecnico e segreteria per la gestione dei fondi PNRR Tempistica: 31/12/2026	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	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.	Da definire		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2026	20
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.					
Rispetto dei termini di pagamento	Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Da definire		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. 145/2028 Tempistica: 31/12/2026	30
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con	Da definire		Attrezzature d'ufficio	Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione.	5

	particolare interesse al settore finanziario alla transazione digitale.				Tempistica: 31/12/2026	
--	---	--	--	--	------------------------	--

Piano degli obiettivi 2026			SERVIZI: RESPONSABILE:		TECNICI Arch. Annamaria VACCHETTO	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2026	30
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	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. Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2026	20
Adeguamento al PRGC	Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Valutazione 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	25
Pulizia strade, griglie e tombini comunali	Pulizia delle strade comunali e di tutte le griglie e tombini presenti nel Comune	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di	20

					prima pioggia durante gli eventi atmosferici Tempistica: 31/12/2026	
Cimitero comunale: manutenzione ordinaria e interventi tecnici	Pianificare e organizzare la manutenzione ordinaria, la gestione del verde, ed altri interventi tecnici dei cimiteri di Pocapaglia e Macellai	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione, gli interventi e il decoro dei cimiteri di Pocapaglia e Macellai Tempistica: 31/12/2026	35
Manutenzione agli edifici scolastici	Pronto intervento e manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Supporto tecnico manutentivo agli edifici scolastici Tempistica: 31/12/2026	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore tecnico alla transazione ecologica.	Vacchetto Annamaria Gullo Antonio		Attrezzature d'ufficio	Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione. Tempistica: 31/12/2026	5

Piano degli obiettivi 2026			SERVIZI: RESPONSABILE:		AMMINISTRAZIONE GENERALE Dott.ssa Enrica PONTE	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status	Aggiornare l'informativa alla normativa esistente per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza e agli adempimenti relativi	Ponte Enrica Epinot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dell'informativa da consegnare al momento dell'iscrizione anagrafica e in occasione di richiesta di informazioni per rinnovo del permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia. Tempistica: 31/12/2026	20
Miglioramento dei servizi all'utenza	Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online con possibilità di prenotazione online.	Ponte Enrica Epinot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Ordinaria gestione del servizio implementando i modelli di istanza per lo sportello online Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	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.	Ponte Enrica Epinot Naima		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	15

Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Bajno Francesca			Tempistica: 31/12/2026	
Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Ponte Enrica Epinot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2026	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore demografico/stato civile/elettorale/segreteria e alla transazione digitale.	Ponte Enrica Epinot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione. Tempistica: 31/12/2026	5

Piano degli obiettivi 2027		SERVIZI: RESPONSABILE:			FINANZIARI Da definire	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione archiviazione digitale	Da definire		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: 31/12/2027	30
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	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.	Da definire		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2027	25
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.					
Rispetto dei termini di pagamento	Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Da definire		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. 145/2028 Tempistica: 31/12/2027	20

Formazione	<p>Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore finanziario alla transazione digitale.</p>	Da definire		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione.</p> <p>Tempistica: 31/12/2027</p>	5
------------	--	-------------	--	-------------------------------	--	---

Piano degli obiettivi 2027			SERVIZI: RESPONSABILE:		TECNICI Arch. Annamaria VACCHETTO	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2027	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	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.	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2027	25
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.					
Partecipazione a Bandi Europei/Statali/Regionali e finanziamenti dei vari Enti	Ricerca e valutazione di Bandi e/o finanziamenti Europei/Statali/Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione	Vacchetto Annamaria		Attrezzature d'ufficio	Reperire le risorse economiche per poter realizzare gli interventi Tempistica: 31/12/2027	30
Pulizia strade, griglie e tombini comunali	Pulizia delle strade comunali e di tutte le griglie e tombini presenti nel Comune	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici Tempistica: 31/12/2027	40

Assistenza manifestazioni cittadine	Assistenza tecnico manutentiva per le diverse manifestazioni cittadine organizzate dalle associazioni locali	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Supporto alle associazioni locali per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso le attività ed iniziative “nel” E “per” il territorio. Tempistica: 31/12/2027	10
Manutenzione dei parchi e del verde della città	Pianificare e organizzare gli interventi manutentivi nei parchi aree verdi, aiuole, vasi fioriti in un'ottica di miglioramento della fruibilità, del decoro e della sicurezza.	Gullo Antonio		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione dei parchi, aree verdi, aiuole, vasi fioriti riducendo ove possibile il supporto di società esterne. Pulizia delle aree verdi da rifiuti abbandonati con il supporto della Polizia Locale Tempistica: 31/12/2027	25
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore tecnico alla transazione ecologica.	Vacchetto Annamaria Gullo Antonio		Attrezzature d'ufficio	Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione. Tempistica: 31/12/2027	5

Piano degli obiettivi 2027		SERVIZI: RESPONSABILE:			AMMINISTRAZIONE GENERALE Dott.ssa Enrica PONTE	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		

Informatizzazione del procedimento elettorale, liste sezionali e generali	Eliminazione del cartaceo per l'iscrizione, la cancellazione e la variazione degli elettori	Ponte Enrica Epilot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Produrre in modo informatico le liste sezionali e generali al fine di aggiornare le stesse eliminando il cartaceo, con risparmio di tempo, carta ecc.. Tempistica: 31/12/2027	20
Digitalizzazione dei fascicoli cartacei riguardanti gli elettori comunitari	Formazione di fascicoli informatizzati per l'immediata consultazione	Ponte Enrica Epilot Naima Bajno Francesca		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: 31/12/2027	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	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. Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Ponte Enrica Epilot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2027	15

Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Ponte Enrica Epinot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2027	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne. Partecipazione a corsi/eventi/seminari ecc per un costante aggiornamento alla normativa vigente e alle novità con particolare interesse al settore demografico/stato civile/elettorale/segreteria e alla transazione digitale.	Ponte Enrica Epinot Naima Bajno Francesca		Attrezzature d'ufficio	Iscrizione a corsi/seminari/eventi ecc. Attestati di partecipazione a corsi di formazione. Tempistica: 31/12/2027	5