PIANO GLOBALE DEGLI OBIETTIVI

Triennio 2025-2027

*Aggiornamento anno 2025 (
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 26/03/2025)*

- **AREA AMMINISTRATIVA e DEMOGRAFICA**
- **AREA FINANZIARIA e TRIBUTI**
- **AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – PATRIMONIO**
- **AREA LAVORI PUBBLICI – TECNICO-MANUTENTIVA**
- **AREA DEL PERSONALE**
- **AREA VIGILANZA**

1 – AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – Margherita VATTANEO

e collaboratrice Paola PISLOR

OBIETTIVO 1. Aggiornamento dell'Archivio anagrafico

Descrizione: l'obiettivo è quello di aggiornare i dati dell'archivio anagrafico con un riguardo particolare all'inserimento dei contatti telefonici e/o e-mail.

Tempi di attuazione: Biennio.

OBIETTIVO 2. Supporto alla POLIZIA MUNICIPALE per verbali autovelox.

Tempi di attuazione: Triennio.

OBIETTIVO 3. Digitalizzazione del cimitero comunale su software informatico, progetto di controllo scadenze/rinnovo delle concessioni cimiteriali

Tempi di attuazione: Triennio.

OBIETTIVO 4. GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE

L'attività consiste nella gestione completa delle consultazioni referendarie entro il mese di Giugno 2025.

Tempi di attuazione: anno 2025.

OBIETTIVO 5. Rispetto tempo medio dei pagamenti.

che la liquidazione ed il successivo pagamento avvengano entro i 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Tempi di attuazione: Triennio

2 – AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO – Stefania NOTA
e collaboratrice Daniela CAVALLERO**

OBIETTIVO 1. Rispetto tempo medio dei pagamenti.

Descrizione: Organizzazione dell'iter che segue il ricevimento delle fatture tale da poter garantire che la liquidazione ed il successivo pagamento avvengano entro i 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Tempi di attuazione: Triennio

OBIETTIVO 2. Gestione e aggiornamento Fondo salario accessorio.

Descrizione: aggiornamento del fondo salario accessorio con l'inserimento del welfare per la Polizia locale ed eventuale inserimento di un più ampio welfare aziendale.

Tempi di attuazione: Biennio

OBIETTIVO 3. Gestione e aggiornamento Fondo salario accessorio.

Descrizione: Progressivo passaggio dall'archiviazione su supporti cartacei a quelli digitali, nell'ottica di consentire una più rapida ed agevole consultazione, oltre che un minore utilizzo di carta.

Tempi di attuazione: Triennio

3 – AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E PATRIMONIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

– Geom. Davide PELLISSERO

OBIETTIVO 1. Proseguimento digitalizzazione archivio edilizio.

Tempo di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO 2. Digitalizzazione procedure Sportello SUE/SUAP.

Tempi di Realizzazione: Entro 31.12.2025.

OBIETTIVO 3. Rispetto tempo medio dei pagamenti.

Descrizione: Organizzazione dell'iter che segue il ricevimento delle fatture tale da poter garantire che la liquidazione ed il successivo pagamento avvengano entro i 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Tempi di attuazione: Triennio

4 – AREA LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – Arch. Alessandro SCANAVINO

OBIETTIVO 1. PNRR Social Housing ex casa parrocchiale.

Conclusione dei lavori.

Tempi di Realizzazione: entro il 31/12/2025.

OBIETTIVO 2. PNRR PADIGITALE2026.

Modalità esecutive e Tempi di Realizzazione: Rispettare le diverse tempistiche adottate dal Ministero della transizione ecologica per la digitalizzazione. Triennio

OBIETTIVO 3. PNRR Piccole opere 2024. Gestione fine lavori

Modalità esecutive e Tempi di Realizzazione: entro il 31/12/2025.

OBIETTIVO 4. Rispetto tempo medio dei pagamenti.

Descrizione: Organizzazione dell'iter che segue il ricevimento delle fatture tale da poter garantire che la liquidazione ed il successivo pagamento avvengano entro i 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Tempi di attuazione: Triennio

5 – AREA DEL PERSONALE Ufficio del Segretario Comunale, Anna NEGRI.

OBIETTIVO 1. Collaborazione con l'Area Finanziaria per aggiornamento Fondo Salario Accessorio.

Descrizione: Il segretario dovrà predisporre il Regolamento per l'assegnazione di Borse di Studio.

Tempi di realizzazione: Entro 31/12/2025.

OBIETTIVO 2. Predisposizione delibere determine lettere e atti complessi.

Descrizione: Vista l'esiguità della dotazione organica il Segretario procederà a predisporre, oltre che a istruire, delibere determine lettere e atti complessi al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Amministrazione.

Modalità esecutive: Triennio.

OBIETTIVO 3. Rispetto tempo medio dei pagamenti.

Descrizione: Organizzazione dell'iter che segue il ricevimento delle fatture tale da poter garantire che la liquidazione ed il successivo pagamento avvengano entro i 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Tempi di attuazione: Triennio

6 – AREA VIGILANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO – Francesco MARCHESE

OBIETTIVO 1. Digitalizzazione del cimitero comunale su software informatico, progetto di controllo scadenze/rinnovo delle concessioni cimiteriali

Tempi di attuazione: Triennio.

OBIETTIVO 2. Attivazione controllo della velocità a mezzo misuratore Autovelox e attività di notifica verbali tramite SEND

Tempi di attuazione: Triennio

OBIETTIVO 3. Rispetto tempo medio dei pagamenti.

Descrizione: Organizzazione dell'iter che segue il ricevimento delle fatture tale da poter garantire che la liquidazione ed il successivo pagamento avvengano entro i 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Tempi di attuazione: Triennio