

MISSIONE	PROGRAMMA	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNIO 2025-2027	OBIETTIVI GESTIONALI 2025
RESPONSABILE: ADRIANO GIULIA				
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale	<p>Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi; Attività di aggiornamento ed adeguamento del sito comunale; Attività di registrazione degli atti in partenza ed in arrivo, prosieguo dell'attività di dematerializzazione secondo le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici; Redazione dei contratti stipulati dall'ente e conseguente procedura di registrazione; Adempimenti relativi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale. Gestione del personale.</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2025/2027 con connessa redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p> <p>3. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>4. DI 13/2023 (Predisposizione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti)</p>
	1.07			5. Soddisfacciamento utenza
	1.08			
	1.10			6. Formazione personale dipendente (Predisposizione Piano Formazione, attuazione corsi previsti).
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.09	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili		7. Soddisfacciamento utenza
RESPONSABILE: SAGLIA FRANCESCA				

1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale	<p>Corretto utilizzo delle nuove procedure informatiche; Monitoraggio dell'attività economico finanziaria dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Patto di stabilità interno; Monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti. Adempimenti contabili compresi quelli inerenti la parte economica del personale.</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti; 2. PNRR- rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2028/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.</p>
	1.03			<p>3. Trasparenza (Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria - pareri revisori - rilievi eventuali cortei dei conti) 4. D.L. 13/2023 (Emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti)</p>
	1.08			<p>5. Adeguamento normativa (Piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio)</p>
	1.10			<p>6. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti).</p>
				<p>7. Formazione (Partecipazione a corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione)</p>
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.02	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili		<p>8. Soddisfacciamento utenza</p>
RESPONSABILE: MASSARONE FABRIZIO				

1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.04	Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale	Gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali CUP- Tassa di soggiorno - TARI - IMU; Corretta applicazione dell'IMU e della TARI; Costante aggiornamento della banca dati catastale; Attività di accertamento, riscossione e rimborso dei tributi.	1. Gestione del contenzioso e del servizio 2. D.L. 13/2023 (Predisposizione in atto di liquidazione fatture per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti) 3. Collaborazione con altri servizi nella realizzazione di progetti 4. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione) 5. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del Registro dei Trattamenti) 6. PNRR Digitale (Gestione delle procedure in atto, alimentazione sito dati PNRR, rendiconti). 7. Aggiornamenti normativi (Regolamento CUP, Revisione e Regolamento TARI)		
	RESPONSABILE: MOLINO STEFANO					
	1.02			Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale	Conservazione delle strutture e degli immobili esistenti garantendo un corretto livello d'uso e sicurezza; Verifica del corretto adempimento dei contratti di manutenzione e delle disposizioni di legge; Assistenza in tema di progettazione, sia interna che esterna, di controllo di esecuzione delle opere previste nel programma triennale e degli altri interventi programmati Esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e progettuali del settore lavori pubblici;	1. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti).
	1.03					2. Ricerca risorse (Partecipazione bandi) 3. D.L. 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore
	1.05					4. Manutenzioni Patrimoniali
1.06						
1.08	5. Trasparenza (Alimentazione sezione amministrazione trasparente)					

	1.10			<p>6. Formazione: (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione).</p> <p>7. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e gestione del contenzioso</p>
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Garantire e sviluppare l'inclusività attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche	<p>Manutenzione della segnaletica stradale esistente, al fine di conservarla ad un livello di sicurezza adeguato agli standard, e sostituzione della segnaletica ritenuta troppo obsoleta e/o ammala rata;</p> <p>Rifacimento segnaletica orizzontale;</p> <p>Realizzazione interventi di manutenzione delle sedi stradali (ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaimento strade sterrate, taglio e pulizia delle banchine stradali etc...);</p> <p>Gestione contratto di affidamento servizio spazzamento e sgombero neve;</p> <p>Gestione contratto di affidamento manutenzione ordinaria rete di illuminazione pubblica con interventi consistenti in cambio delle lampade e degli apparati esausti, riparazioni guasti etc..</p>	<p>8. Sicurezza stradale e degli edifici (Interventi su cartellonistica segnaletica stradale, controllo estintori - defibrillatori)</p>
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Garantire servizi alle famiglie		<p>9. Lavori di realizzazione Nuovo Asilo Nido (Aggiornamento piattaforma FUTURA per rendicontazioni)</p>
RESPONSABILE: MARENGO DAVIDE				

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01	Garantire il corretto operato degli uffici, mantenendo gli attuali standard di servizio.	Adeempimento dei compiti e delle attività previste in materia di edilizia ed urbanistica; Adeguamento degli strumenti di programmazione edilistico urbanistici alle esigenze della comunità locale	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti, contenimento e gestione del contenzioso 2. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del Registro dei Trattamenti) 3. D.L. 13/2023 (Predisposizione in atto di liquidazione fatture per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti) 4. Alimentazione Amministrazione Trasparente (Pubblicazione atti di settore) 5. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione)
RESPONSABILE: ADRIANO GIULIA				
3 - Ordine pubblico e sicurezza	3.01	Garantire sicurezza ai cittadini	Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale, di regolamenti comunali e di leggi statali o regionali; Gestione attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; Controllo - gestione semaforo.	1. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 2. (Sicurezza stradale (Multe effettuate/gestite) 3. Soddisfaccimento della domanda 4. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione) 5. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti. 6. Amministrazione Trasparente (Aggiornamento procedimenti del servizio).