

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZIO:		POLIZIA LOCALE (polizia municipale, vigilanza, polizia amministrativa, commercio, protezione civile e agricoltura)	
		RESPONSABILE:		Sindaco - BARBERIS dott. Giuseppe	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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	
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.	5
				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.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
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.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Regolamenti comunali	<i>Revisione dei regolamenti comunali già in essere o stesura regolamenti ex novo di pertinenza dell'ufficio Polizia Locale.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Revisione regolamento Protezione Civile e adeguamento alle nuove disposizioni della Regione Piemonte; stesura del regolamento per la Commissione Agricoltura.	15
				Tempistica: 31.12.2025	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZIO:		FINANZIARIO	
		RESPONSABILE:		Sindaco - BARBERIS dott. Giuseppe	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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.	10
				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	Predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, con l'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti. 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.	20
				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	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZIO:		AMMINISTRATIVI (amministrazione generale, gestione amministrativa del personale, assistenza scolastica e socio-assistenza)	
		RESPONSABILE:		VEZZA dott.ssa Eleonora	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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>	Veza Eleonora - Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	20
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>	Veza 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.	15
				Tempistica: 31.12.2025	

Gestione referendum.	<i>Coordinare tutte le attività richieste per il corretto svolgimento dei referendum, 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.	10
				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.	20
				Tempistica: 31.12.2025	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Supporto al RUP nella predisposizione di tutti gli atti utili alla conclusione dei progetti e al conseguimento dei fondi messi a disposizione dai bandi del PNRR - PA DIGITALE 2026 iniziati negli anni 2022/2023, inclusa la pubblicazione degli atti.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione bozze di determine e ogni altro atto utile alla liquidazione e alla conclusione dei progetti ancora aperti relativi ai bandi del PNRR - PA DIGITALE 2026 iniziati negli anni 2022/2023, inclusa la pubblicazione degli atti.	20
				Tempistica: 31.12.2025	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Veza Eleonora - Geremia Rossella - Acatte Laura	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornalieri fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Veza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	25
				Tempistica: 31.12.2025	

Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				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.	70
				Tempistica: 31.12.2025	

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZIO:		DEMOGRAFICI	
		RESPONSABILE:		VEZZA dott.ssa Eleonora	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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.	5
				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.	5
				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.	15
				Tempistica: 31.12.2025	

MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).	<i>Archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Seguire e svolgere tutte le pratiche per il passaggio allo Stato Civile digitale (censimento USC, Installazione certificato di postazione, accesso alla webAPP ANSC, richiesta firma remota USC, proposta di adesione ANSC, dichiarazione avvenuta adesione ANSC, gestione delle anomalie), con il supporto della software house.	25
				Tempistica: 31.12.2025	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZIO: TRIBUTI			
		RESPONSABILE: Vicesindaco - POLICRITI Marina			
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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	
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.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
Sostituzione dell'Agente di Polizia locale in caso di necessità o assenza, nell'attività di messo notificatore e protocollo.	<i>Svolgimento delle notifiche in caso di necessità o assenza dell'Agente di Polizia locale. Inserimento delle notifiche in formato digitale tramite apposita piattaforma. Svolgimento dell'attività di protocollazione in caso di necessità.</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 e protocollo.	5
				Tempistica: 31.12.2025	

Cimitero.	<i>Regolamento comunale cimiteriale. Estumulazioni ed esumazioni.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Elaborazione nuovo regolamento comunale cimiteriale con riferimento alle nuove normative. Collaborazione con l'ufficio tecnico per progetto nuove strutture all'interno del cimitero comunale. Estumulazioni ed esumazioni d'ufficio, in mancanza di loculi e posti in terra, in modo da poter procedere con nuove concessioni.	20
				Tempistica: 31.12.2025	
Collaborazione costante e sostituzione, in caso di necessità o assenza, dell'operatore dei servizi demografici ed elettorale	<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 elezioni/referendum</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e collaborazione nell'assistere e sostituire la collega dei servizi demografici/elettorale in caso di necessità o assenza.	5
				Tempistica: 31.12.2025	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Piano degli obiettivi 2025		SERVIZIO:		TECNICO (manutenzione, gestione e conservazione del patrimonio comunale, urbanistica, edilizia privata, SUAP, lavori pubblici, tutela dell'ambiente)	
		RESPONSABILE:		GIACONE arch. Clarice	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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	
Efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica.	<i>Gestione dell'intero iter procedurale necessario per una più corretta manutenzione di tutti gli impianti di illuminazione pubblica sul territorio sanfredese, anche acquisiti dall'Enel Sole.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Consentire all'Amministrazione di avere un migliore servizio degli impianti di illuminazione pubblica sul territorio comunale.	15
				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.	10
				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.	70
				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.	40
				Tempistica: 31.12.2025	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Giacone Clarice - Sibona Giuseppe - Allietta Andrea	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornalieri fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2025	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Sibona Giuseppe	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2025	

Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	25
				Tempistica: 31.12.2025	

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZIO:		POLIZIA LOCALE (polizia municipale, vigilanza, polizia amministrativa, commercio, protezione civile e agricoltura)	
		RESPONSABILE:		Sindaco - BARBERIS dott. Giuseppe	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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.	5
				Tempistica: 31.12.2026	
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.	10
				Tempistica: 31.12.2026	

Geotoponomastica - gestione dello stradario comunale.	<i>Attraverso la collaborazione della softwarehouse "SISCOM" realizzazione dello stradario aggiornato e collegato alle banche dati del Comune. In particolare aggiornamento e inserimento dei nuovi numeri civici.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Archivio Toponomastico: Tabella toponomastica e numerazione civica aggiornata, creazione stradario numerico e cartografico del Comune, programma "geotoponomastica" di Siscom collegato in tempo reale con anagrafe, tributi e polizia locale.	15
				Tempistica: 31.12.2026	
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.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2026	

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZIO: FINANZIARIO			
		RESPONSABILE: Sindaco - BARBERIS dr. Giuseppe			
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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	Predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, con l'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti. 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	

Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2026	

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZIO:		AMMINISTRATIVI (amministrazione generale, gestione amministrativa del personale, assistenza scolastica e socio-assistenza)	
		RESPONSABILE:		VEZZA dott.ssa Eleonora	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
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.	35
				Tempistica: 31.12.2026	
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.	70
				Tempistica: 31.12.2026	

Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale.</i>	Veza Eleonora - Geremia Rossella	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.	5
				Tempistica: 31.12.2026	
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.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Veza Eleonora - Geremia Rossella - Acate Laura	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Veza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	25
				Tempistica: 31.12.2026	

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZIO: DEMOGRAFICI			
		RESPONSABILE: VEZZA dott.ssa Eleonora			
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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.	10
				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.	5
				Tempistica: 31.12.2026	
Geotoponomastica - gestione dello stradario comunale.	<i>Attraverso la collaborazione della softwarehouse "SISCOM" realizzazione dello stradario aggiornato e collegato alle banche dati del Comune. In particolare aggiornamento e inserimento dei nuovi numeri civici.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Archivio Toponomastico: Tabella toponomastica e numerazione civica aggiornata, creazione stradario numerico e cartografico del Comune, programma "geotoponomastica" di Siscom collegato in tempo reale con anagrafe, tributi e polizia locale.	25
				Tempistica: 31.12.2026	

Caricamento atti pregressi di stato civile in formato digitale sul programma SISCOM.	<i>Con la collaborazione della collega dell'ufficio tributi trascrizione degli atti dello stato civile pregressi non ancora caricati a video sul computer (anni dal 1866 al 2000).</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Trascrizione atti pregressi cartacei sul database informatico di SISCOM: creazione degli atti su formato informatico seguendo la numerazione progressiva e possibilità di formazione di estratti e certificati collegati ad essi.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2026	

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZIO: TRIBUTI			
		RESPONSABILE: Vicesindaco - POLICRITI Marina			
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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 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.	5
				Tempistica: 31.12.2026	
In collaborazione con l'ufficio di Stato Civile	<i>Con la collaborazione della collega dell'ufficio anagrafe/stato civile trascrizione degli atti dello stato civile pregressi non ancora caricati a video sul computer (anni dal 1866 al 2000).</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Trascrizione atti pregressi cartacei sul database informatico di SISCOM: creazione degli atti su formato informatico seguendo la numerazione progressiva e possibilità di formazione di estratti e certificati collegati ad essi.	15
				Tempistica: 31.12.2026	
Sostituzione dell'Agente di Polizia locale in caso di necessità o assenza, nell'attività di messo notificatore e protocollo.	<i>Svolgimento delle notifiche in caso di necessità o assenza dell'Agente di Polizia locale. Inserimento delle notifiche in formato digitale tramite apposita piattaforma. Svolgimento dell'attività di protocollazione in caso di necessità.</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 e protocollo.	5
				Tempistica: 31.12.2026	

Cimitero	<i>Adeguamento Banca dati per le tombe di famiglia</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Inserimento con foto e dettagli delle tombe di Famiglila nel programma gestionale Siscom, comprensiva di planimentria.	5
				Tempistica: 31.12.2026	
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.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliera fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2026	

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZIO:		TECNICO (manutenzione, gestione e conservazione del patrimonio comunale, urbanistica, edilizia privata, SUAP, lavori pubblici, tutela dell'ambiente)	
		RESPONSABILE:		GIACONE arch. Clarice	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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.	10
				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.	15
				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.	70
				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.	40
				Tempistica: 31.12.2026	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Giacone Clarice - Sibona Giuseppe - Allietta Andrea	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2026	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	25
				Tempistica: 31.12.2026	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Sibona Giuseppe	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2026	

Piano degli obiettivi 2027		SERVIZIO:		POLIZIA LOCALE (polizia municipale, vigilanza, polizia amministrativa, commercio, protezione civile e agricoltura)	
		RESPONSABILE:		Sindaco - BARBERIS dott. Giuseppe	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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: 31.12.2027	
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.	5
				Tempistica: 31.12.2027	
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</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Garantire l'ordinato e sicuro svolgimento delle manifestazioni al fine di salvaguardare l'incolumità dei partecipanti.	15
				Tempistica: 31.12.2027	

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.	5
				Tempistica: 31.12.2027	
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.	15
				Tempistica: 31.12.2027	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2027	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Russo Barbara	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2027	

Piano degli obiettivi 2027		SERVIZIO:		FINANZIARIO	
		RESPONSABILE:		Sindaco - BARBERIS dott. Giuseppe	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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: 31.12.2027	
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: 31.12.2027	
Bilancio di previsione 2028/2030.	<i>Adozione del bilancio di previsione 2028/2030.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Svolgimento di tutti gli adempimenti previsti al fine dell'adozione del bilancio di previsione 2028/2030 entro il 31/12/2027.	20
				Tempistica: 31.12.2027	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2027	

Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Borra Chiara	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, con l'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti. 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.	20
				Tempistica: 31.12.2027	

Piano degli obiettivi 2027		SERVIZIO:		AMMINISTRATIVI (amministrazione generale, gestione amministrativa del personale, assistenza scolastica e socio-assistenza)	
		RESPONSABILE:		VEZZA dott.ssa Eleonora	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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: 31.12.2027	
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.	70
				Tempistica: 31.12.2027	
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.	15
				Tempistica: 31.12.2027	

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: 31.12.2027	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale.</i>	Veza Eleonora - Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Prosecuzione nel lavoro di scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorarne e svelterne la consultazione.	10
				Tempistica: 31.12.2027	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Veza Eleonora - Geremia Rossella - Acatte Laura	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2027	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Geremia Rossella	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2027	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Veza Eleonora	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	25
				Tempistica: 31.12.2027	

Piano degli obiettivi 2027		SERVIZIO: DEMOGRAFICI			
		RESPONSABILE: VEZZA dott.ssa Eleonora			
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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: 31.12.2027					
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.	15
Tempistica: 31.12.2027					
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.	15

				Tempistica: 31.12.2027	
Caricamento atti pregressi di stato civile in formato digitale sul programma SISCOM.	<i>Con la collaborazione della collega dell'ufficio tributi trascrizione degli atti dello stato civile pregressi non ancora caricati a video sul computer (anni dal 1866 al 2000).</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Trascrizione atti pregressi cartacei sul database informatico di SISCOM: creazione degli atti su formato informatico seguendo la numerazione progressiva e possibilità di formazione di estratti e certificati collegati ad essi.	20
				Tempistica: 31.12.2027	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Nervo Letizia	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2027	

<i>Piano degli obiettivi 2027</i>		SERVIZIO:		TRIBUTI	
		RESPONSABILE:		Vicesindaco - POLICRITI Marina	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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: 31.12.2027	

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	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.	25
				Tempistica: 31.12.2027	
Approvazione Piano Economico Finanziario 2028/2029	<i>Elaborazione Piano Economico Finanziario 2028-2029</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: 31.12.2027	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornaliere fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2027	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Viassone Roberta	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2027	

Piano degli obiettivi 2027		SERVIZIO:		TECNICO (manutenzione, gestione e conservazione del patrimonio comunale, urbanistica, edilizia privata, SUAP, lavori pubblici, tutela dell'ambiente)	
		RESPONSABILE:		GIACONE Arch. Clarice	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	
		UMANE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
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.	20
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: 31.12.2027	
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: 31.12.2027	

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: 31.12.2027	
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: 31.12.2027	
Formazione.	<i>Svolgimento dell'attività di formazione in materie obbligatorie (privacy, anticorruzione, sicurezza...) e in materie di interesse per l'ufficio di appartenenza.</i>	Giacone Clarice - Sibona Giuseppe - Allietta Andrea	Attrezzature d'ufficio	Partecipazione a corsi di formazione in modalità webinar/in presenza, gratuiti/a pagamento e lettura delle circolari giornalieri fornite per il tramite di abbonamenti in dotazione a tutti gli uffici dell'Ente. Formazione per almeno 40 ore come da Direttiva del Ministro in materia di formazione del 14 gennaio 2025.	10
				Tempistica: 31.12.2027	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Giacone Clarice	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	25
				Tempistica: 31.12.2027	

Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Sibona Giuseppe	Attrezzature d'ufficio	Predisposizione degli atti di liquidazione in tempi utili al fine di evitare pagamenti tardivi, contribuendo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, a garantire la tempestività dei pagamenti.	10
				Tempistica: 31.12.2027	