

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PREVISIONE RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	CONSUNTIVO AL 31/12/2025 RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
SEGRETARIO E TUTTE LE EQ	1	<p>Anticorruzione</p> <p>1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità .</p> <p>2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio , aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale , adeguandola alla nuova configurazione prevista dal nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023</p> <p>3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP</p> <p>4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023</p> <p>5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza</p> <p>6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO</p> <p>7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO : Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.</p> <p>8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di</p>	<p>Approvazione PIAO entro il 31/03</p> <p>Svolgimento corso di formazione di prevenzione della corruzione entro il 31/12/2025 Produzione e pubblicazione dati obbligatori: livello adempimento come da metodologia ANAC Monitoraggio PIAO a cadenza trimestrale</p>	TUTTI	
SEGRETARIO E TUTTE LE EQ	2	<p>1) Elaborazione e approvazione del Piano della Formazione</p> <p>2) Individuazione di attività formative come da piano e dei rispettivi fornitori</p> <p>3) Monitoraggio delle attività formative e rendicontazione finale delle ore, come da piano</p>	Svolgimento di 40 ore di formazione entro il 31/12/2025	TUTTI	
SEGRETARIO E TUTTE LE EQ	3	<p>Applicazione D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 (per le rispettive aree di competenza)</p>	<p>Rispetto target fissati: 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento; zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.</p> <p>Per l'Area Finanziaria: monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo</p>	TUTTI	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
SEGRETARIO	1	Contratto collettivo decentrato amministrativo	Avvio e conclusione contrattazione decentrata entro il 30.06.2025	Fausto Sapetti, Elena Ferrero, Ivana Ferrero, Alessia Molina	
SEGRETARIO	2	Procedimenti per l'assunzione di personale	Monitoraggio di una unità di personale assunta con contratto di formazione-lavoro ed eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato. Stipula contratto per l'impiego di una unità di personale (Funzionario) in modalità "scavalco di eccedenza" per l'ufficio ragioneria e di una unità di personale	Fausto Sapetti, Elena Ferrero, Laura Burzio, Alessia Molina	
SEGRETARIO	3	Applicazione nuovo contratto nazionale del comparto funzioni locali	Studio della normativa, formazione ed applicazione dei nuovi istituti.	Fausto Sapetti	
SEGRETARIO	4	Assistenza Giunte e Consigli comunali	Assicurare in corso d'anno l'assistenza ad ogni seduta della giunta e del consiglio comunale anche in orari diversi dal normale orario di servizio, nell'ambito di una convenzione di Segreteria che coinvolge altri tre Enti.	Fausto Sapetti	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
AMMINISTRATIVO	1	Estate Ragazzi 2025	1) presentazione richiesta di finanziamento a CRC (entro marzo 2025) 2) Affidamento servizio di gestione delle attività 3) Affidamento servizio di pulizia entro il 15/06/2025	Burzio Laura	
AMMINISTRATIVO	2	Subentro ANSC	conclusione delle operazioni di subentro in ANSC entro il 31/12/2025	Burzio Laura/Marcato Cecilia	
AMMINISTRATIVO	3	Bonifica archivio protocollo	Verifica e correzione dati duplicati e/o errati sulla rubrica di protocollo (da lettera "a" a lettera "d")	Marcato Cecilia	
AMMINISTRATIVO	4	Gestione Centro Giovani	Individuazione soggetto gestore biennio 2025/2026 - Entro 31/01/2025	Burzio Laura	
AMMINISTRATIVO	5	Formazione unità di personale - neoassunti del settore	Formazione dipendente neoassunta su incombenze Ufficio Segreteria e elementi di base Servizi Demografici	Burzio Laura/Marcato Cecilia	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
AMMINISTRATIVO	6	PROGETTO LIBRI PER VOLARE	Presentazione di richiesta di finanziamento per rinnovo area bimbi della Biblioteca Civica entro il 31/03/2025. Gestione affidamenti Conclusione progetto e rendicontazione entro il 31/12/2025	Burzio Laura	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
FINAZIARIO	1	Ridefinizione delle procedure inerenti l'Ufficio Finanziario	Rielaborazione delle procedure inerenti l'Ufficio Finanziario	Alessia Molina	
FINAZIARIO	2	Gestione del servizio di Tesoreria	1) Predisposizione atti di gara 2) Affidamento del servizio entro il 30/06/2025	Alessia Molina	
FINAZIARIO	3	Incentivazione e prosecuzione del processo di digitalizzazione dell'Ente: Bandi PNRR PA Digitale 2026	Gestione e monitoraggio progetti PNRR: 1) Piattaforma Digitale Nazionale Dati 2) ANPR ANSC 3) Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) 4) Notifiche Digitali	Alessia Molina, Elena Ferrero	
TRIBUTI	4	IMU: Conteggi con stampa F24 a contribuenti	Verifica puntuale delle posizioni dei contribuenti, stampa del modello di pagamento su richiesta e consegna immediata con aggiornamento costante delle variazioni catastali.	Elena Ferrero	
TRIBUTI	5	RUOLO TARI 2025	Aggiornamento puntuale delle posizioni e controllo della corretta effettuazione della raccolta rifiuti.	Elena Ferrero	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
TRIBUTI	6	Accertamento IMU 2020 e 2021, TARI 2024 e predisposizione ruolo coattivo anni precedenti	Accertamento IMU degli anni 2020-2021 con supporto di ditta esterna specializzata. Accertamento TARI 2024 e ruolo coattivo anni precedenti.	Elena Ferrero	
TRIBUTI	7	Incremento entrate Tributi comunali: recupero crediti anni precedenti	Valutazione per recupero crediti anni precedenti con supporto di legale.	Elena Ferrero	
FINAZIARIO	8	Supporto all'Ufficio Finanziario	Supporto amministrativo all'Ufficio Finanziario data la carenza di personale del Servizio Ragioneria	Elena Ferrero	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
POLIZIA LOCALE	1	Attività di pattugliamento e prevenzione	Attività di polizia stradale con l'ausilio di personale esterno - diurna e/o preserale, a seconda delle esigenze (fino a n. 2 servizi/sett compatibilmente con disponibilità del collega)	Ferrero Ivana	
POLIZIA LOCALE	2	Attività di controllo di vicinato	Costante vigilanza del territorio con assistenza e gestione delle segnalazioni del controllo di vicinato	Ferrero Ivana	
POLIZIA LOCALE	3	Attività di prevenzione e formazione sulla sicurezza stradale	Ed. Stradale nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria	Ferrero Ivana	
POLIZIA LOCALE	4	Targa System/Apparecchiatura controllo velocità	Studio di fattibilità per possibile implementazione software di videosorveglianza con Targa System. Ricerca aziende, preventivi e affidamento	Ferrero Ivana	
ATTIVITA' PRODUTTIVE	5	Mercato dei produttori	Iter per regolamentazione definitiva mercato	Ferrero Ivana	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
	6	Assicurazioni	Supporto all'Ufficio Ragioneria per sinistri con danneggiamento del patrimonio comunale	Ferrero Ivana	
	7	Peso pubblico	Supporto all'Ufficio Ragioneria per iter propedeutico alla fatturazione attiva (reperimento e rielaborazione dati pesature per az. agricole)	Ferrero Ivana	

Obiettivi di performance 2025					
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREVISIONE</u> RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	<u>CONSUNTIVO AL 31/12/2025</u> RISULTATO RAGGIUNTO E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Piano degli obiettivi 2025

Servizio:	Tecnico - Manutentivo - Edilizio
Responsabile:	Bergesio Marco

Obiettivi	Attività	Risorse			Indicatori	peso	
		Umane	Finanziarie	Strumentali	Efficacia, efficienza, economicità temporale		
Programma Triennale lavori Pubblici 2025-2027	Adempimenti per l'attuazione del programma delle opere pubbliche 2025 - 2027.	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO STRUTTURE COMUNALI (BOCCIOFILA) _ IMPIANTO FOTOVOLTAICO		Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio	finalizzazione del contributo		L. n. 160/2019 articolo 1, commi 29 e ss - L. n. 145/2018 articolo 1, commi 139 e ss.
1) Acquisto mezzi per il Comune di Ceresole d'Alba 2) Lavori di efficientamento energetico illuminazione 3) Realizzazione di arredo urbano omogeneo per riqualificazione di spazi pubblici		Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio	finalizzazione del contributo		Programmazione per lo sviluppo e la coesione territoriale del Piemonte nell'ambito del FSC 2021-2027 (D.G.R. n. 1-8152 del 12.02.2024),
RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA MATERNA SITA IN VIA ARTUFFI N.1		Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio	finalizzazione del contributo		BANDO PR FESR 21/27: BANDO EFFICIENZA ENERGETICA E FONTI RINNOVABILI NEGLI EDIFICI PUBBLICI AZIONE: II.2i.1: "Efficientamento energetico negli edifici pubblici" approvato con D.D. 15 novembre 2023 n. 858
EFFICIENTAMENTO DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio	finalizzazione del contributo		Programma regionale FESR Piemonte 2021/2027 - Priorità II - RSO 2.1 - Azione II.2i.3 Efficientamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica - Approvazione del bando a sportello "Efficientamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica - infrastruttura a servizio delle "smart cities""
PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA VIA SALASCO - BOCCIOFILA							Termine lavori : entro marzo 2025

Lavori di Manutenzione straordinaria immobili comunali	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO COMUNALE Sistemazione Cimitero Capoluogo	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			Inizio lavori maggio 2025
	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI MEDIANTE LIVELLAMENTO E STESA DI GHIAIA	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			Inizio lavori maggio 2025
Rendicontazione dei contributi ricevuti entro i termini per l'ottenimento dei finanziamenti		Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio	Verifica contributi ricevuti per il finanziamento delle opere pubbliche negli esercizi 2024 e precedenti. Redazione dei rendiconti richiesti dall'ente finanziatore entro i termini prescritti		
Programmazione Servizi	Affidamento servizio di fornitura S.C.R. energia elettrica e gas	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			
					Tempistica fornitura S.C.R. energia elettrica e gas		ATTIVAZIONE SERVIZIO DI MERCATO TUTELATO GAS FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA MEDIANTE ADESIONE ALLA CONVENZIONE :offerto dalla S.C.R. s.p.a.
	Servizio di gestione calore edifici comunali	Bergesio Marco	non previste	Attrezzature d'Ufficio			Gestione della temperatura, mediante app, del plesso scolastico contenente la scuola primaria e secondaria. Gestione della temperatura, mediante app, della temperatura del Museo MuBatt e dello Spazio Polifunzionale.
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			Determinazione a contrattare; Determinazione di aggiudicazione
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTO SERVOSCALA PER DISABILI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO ANNI 2025-2026	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			Determinazione a contrattare; Determinazione di aggiudicazione
	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO, ASCENSORI E MONTACARICHI EDIFICIO SCOLASTICO. AFFIDAMENTO ANNI 2025-2026	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			Determinazione a contrattare; Determinazione di aggiudicazione
SERVIZIO " CITY CLEANER"	Coordinamento e direzione ditta S.T.R. per il servizio "City Cleaner" e piccoli lavori di taglio erba	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio			Contatti con il gestore S.T.R. per l'organizzazione del servizio sul territorio comunale. Inizio marzo 2025

Regolamento incentivo per funzioni tecniche (art. 113 D.Lgs 50/2016)	Delibera GC per linee guida, attività istruttorie inerenti	Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio	Incentivi al personale		Verifiche ed integrazioni con la parte contrattuale ed Amministrazione Comunale. Modifiche al Regolamento a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice Appalti (D.Lgs 36/2023)
Sportello Edilizio		Bergesio Marco		Attrezzature d'Ufficio	DIGITALIZZAZIONE VECCHIE PRATICHE EDILIZIE PER UNA MIGLIORE GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SERVIZIO		
Servizio di manutenzione ordinaria territorio comunale	Coordinamento e gestione personale per lo svolgimento della attività di manutenzione ordinaria sul territorio comunale (svuotamento cestini, pulizia strade e piazze, cimiteri comunali)	Fasano Piercarlo		Attrezzature d'uso	Svuotamento cestini: settimanalmente Pulizia cimiteri: bisettimanalmente. Pulizia strade e piazze comunali mediante assistenza a spazzatrice semovente. Gestione delle criticità relativamente agli edifici comunali (Palazzo Comunale, edificio scolastico, MuBatt, Salone polifunzionale)		