

<b>Piano degli obiettivi 2023</b>		<b>SEGRETERIA COMUNALE</b>			<b>Segretario comunale: SAPETTI dr. Fausto</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>
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>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>				Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione 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>				Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."
					Tempistica: 31.12.2023
Gestione del personale.	<i>Predisposizione iter procedimentale per l'assunzione temporanea (somministrazione di lavoro, lavoro a tempo determinato, comando, dipendenti di altra P.A. ecc.) e/o definitiva di dipendenti a tempo indeterminato.</i>	Sapetti dr. Fausto		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 avviare l'iter procedimentale più idoneo alla gestione della situazione contingente.
					Tempistica: 31.12.2023
Approvazione Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale 2022/2024.	<i>Predisposizione Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale 2022/2024.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Elaborazione degli atti necessari all'approvazione del Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale 2022/2024.
					Tempistica: 31.12.2023

Attività di assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali.	<i>Assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta comunale. Rogito eventuali contratti. Attività di supporto agli assessori ed ai consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Assicurazione della dovuta assistenza agli organi collegiali negli orari stabiliti, anche in concomitanza del medesimo dovere di assistere gli altri quattro Comuni della Convenzione di segreteria.
					Tempistica: 31.12.2023
Controlli interni.	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Effettuazione controlli ai sensi del Regolamento.
					Tempistica: 31.12.2023

<b>Piano degli obiettivi 2023</b>		<b>SERVIZIO:</b> <b>RESPONSABILE:</b>			<b>Polizia Amministrativa, commercio, vigilanza ed agricoltura</b>	
					<b>Sindaco: PAUTASSO Giovanni</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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: 31.12.2023	
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.	10
					Tempistica: 31.12.2023	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Supporto agli utenti per pagamenti tramite il nuovo sistema di pagamento PAGOPA.</i>	Russo Barbara		Attrezzature d'ufficio	Implementazione del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.	10
					Tempistica: 31.12.2023	
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.	10
					Tempistica: 31.12.2023	

Verifica albo dei compostatori e controlli presso le abitazioni dei richiedenti.	<i>Verifica presso le abitazioni dei cittadini della corretta procedura di compostaggio tramite le diverse metodologie previste dal regolamento comunale. Controllo della veridicità delle autodichiarazioni al fine di disincentivare i cittadini dal presentarle false allo scopo di ottenere la riduzione della tassa rifiuti.</i>	Russo Barbara		Attrezzature d'ufficio	Numero dei controlli e capacità di effettuare verifiche precise e rigorose a tutela dell'Ente.	10
					Tempistica: 31.12.2023	
Corso di formazione regionale per Agenti di Polizia locale.	<i>Partecipazione alle lezioni teoriche e pratiche del Corso di formazione regionale per Agenti di Polizia locale.</i>	Russo Barbara		Attrezzature d'ufficio	Partecipazione costante alle lezioni del corso di formazione e superamento dell'esame finale.	20
					Tempistica: 18.10.2023	

<b>Piano degli obiettivi 2023</b>		<b>SERVIZIO: Finanziario</b>			<b>RESPONSABILE: Segretario comunale: SAPETTI dr. Fausto - fino al 31/01/2023 Sindaco: PAUTASSO Giovanni - dal 01/02/2023</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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.	30
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: 31.12.2023	
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: 31.12.2023	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Borra Chiara		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018.	10
					Tempistica: 31.12.2023	
Gara appalto servizio tesoreria.	<i>Conclusioni delle procedure di gara per l'affidamento del servizio e gestione di tutte le conseguenti attività contabili ed amministrative necessarie all'avvio del servizio con il nuovo Tesoriere, collaborando per la parte informatica con la software house.</i>	Borra Chiara		Attrezzature d'ufficio	Stipula del nuovo contratto di tesoreria. Gestione dei rapporti con il Tesoriere uscente e quello entrante, efficienza nell'organizzazione del lavoro in base alle esigenze del proprio ufficio e capacità nel coordinare le tempistiche con gli altri uffici.	30
					Tempistica: 30.06.2023	

<b>Piano degli obiettivi 2023</b>		<b>SERVIZIO:</b>			<b>AMMINISTRATIVI (Amministrazione generale, amministrativo del personale, socio-assistenziale)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>			<b>Segretario comunale: SAPETTI dr. Fausto</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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.	30
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: 31.12.2023	
Gestione amministrativa del personale.	<i>Predisposizione iter procedimentale, in collaborazione con il Segretario comunale, per l'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 e delle bozze dei provvedimenti necessari.</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.	30
					Tempistica: 31.12.2023	
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: 31.12.2023	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Supporto al RUP (arch. Paolo Cristoforo Odello) nella predisposizione di tutti gli atti utili al conseguimento dei fondi messi a disposizione dai bandi del PNRR - PA DIGITALE 2026.</i>	Geremia Rossella		Attrezzature d'ufficio	Predisposizione bozze di determine, delibere ed affidamenti richiesti dai bandi del PNRR - PA DIGITALE 2026.	30
					Tempistica: 31.12.2023	
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.	80
					Tempistica: 31.12.2023	

Applicazione nuovo CCNL Funzioni locali 16/11/2022.	<i>Studio delle novità introdotte dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali 16/11/2022 al fine di una corretta gestione, anche amministrativa, del personale e predisposizione e adeguamento di tutti i modelli e provvedimenti.</i>	Veza Eleonora		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei modelli di richiesta dei permessi in uso ai dipendenti, predisposizione bozze di provvedimenti per il nuovo inquadramento del personale ed elaborazione modello di nuovo contratto di lavoro.	20
					Tempistica: 30.04.2023	

<b>Piano degli obiettivi 2023</b>		<b>SERVIZIO: DEMOGRAFICI</b>			<b>RESPONSABILE: Vicesindaco: PETITI Bruno</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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: 31.12.2023	
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: 31.12.2023	
Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi in materia di cittadinanza italiana IURE SANGUINIS e trascrizione atti esteri.	<i>Proroga dei termini a 180 giorni (che diventano 210 in caso di eventuale sospensione dei termini per 30 giorni) per il riconoscimento della cittadinanza IURE SANGUINIS e per la trascrizione degli atti e provvedimenti formati all'estero.</i>	Nervo Letizia		Attrezzature d'ufficio	Considerata la delicatezza e importanza dei procedimenti della cittadinanza IURE SANGUINIS, con le eventuali criticità che potrebbero derivarne, e di trascrizione degli atti esteri, si effettua un allungamento delle tempistiche da 30 giorni a 180.	10
					Tempistica: 31.12.2023	

Completamento della formazione.	<i>Apprendimento delle principali attività durante l'affiancamento e la formazione con riferimento alle pratiche proprie dell'anagrafe, dello stato civile e dell'elettorale.</i>	Nervo Letizia		Attrezzature d'ufficio	Effettuazione della formazione prevista nel progetto di formazione e lavoro, della durata di un anno, approvato con deliberazione n. 48 del 04/07/2022.	20
					Tempistica: 01.11.2023	
Elettorale - ANPR.	<i>Trasferimento di tutti i dati e le informazioni del programma elettorale in A.N.P.R.</i>	Nervo Letizia		Attrezzature d'ufficio	Caricamento, entro la fine del 2023, di tutti i dati elettorali del Comune sul portale A.N.P.R. in collaborazione con la software house.	10
					Tempistica: 31.12.2023	
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.	10
					Tempistica: 31.12.2023	

<b>Piano degli obiettivi 2023</b>		<b>SERVIZIO: TRIBUTI</b>			<b>RESPONSABILE: Vicesindaco: PETITI Bruno</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente". Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. Aggiornamento mappatura dei processi. Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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> <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> <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>	Viassone Roberta		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
					Tempistica: 31.12.2023	
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.	10
					Tempistica: 31.12.2023	
Sostituzione dell'Agente di Polizia locale, in caso di necessità o assenza, nell'attività di messo notificatore.	<i>Svolgimento delle notifiche in caso di necessità o assenza dell'Agente di Polizia locale.</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.	10
					Tempistica: 31.12.2023	
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (es. adeguamento Regolamento comunale Tari alle nuove normative Arera).	<i>Adeguamento regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nelle materie di interesse per l'ufficio.</i>	Viassone Roberta		Attrezzature d'ufficio	Capacità di adeguare i regolamenti sulla base delle novità legislative.	10
					Tempistica: 31.12.2023	

Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale. In particolar modo aggiornamento programma in dotazione all'Ente per la gestione del Cimitero con sistemazione della banca dati al fine di eliminare completamente il cartaceo.</i>	Viassone Roberta		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la registrazione di tutti i dati contenuti nei fascicoli cartacei presenti in ufficio per il loro inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorarne e sveltirne la consultazione.	20
					Tempistica: 31.12.2023	

<b>Piano degli obiettivi 2023</b>		<b>SERVIZIO:</b>			<b>TECNICO (Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale – Urbanistica ed Edilizia)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>			<b>ODELLO Arch. Paolo Cristoforo</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.  Aggiornamento mappatura dei processi.  Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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>  <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>  <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>  <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>	Odello Paolo Cristoforo - Sibona Giuseppe		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
					Tempistica: 31.12.2023	
Opere pubbliche secondo il programma approvato dall'Amministrazione, in particolare gestione dei fondi PNRR e progetti di rigenerazione urbana.	<i>Programmare le opere previste nel programma dei lavori pubblici, gestione dei fondi PNRR, compresa ricerca finanziamenti e gestione dei progetti di rigenerazione urbana.</i>	Odello Paolo Cristoforo		Attrezzature d'ufficio	Gestione dei dossier di candidatura e dei servizi di supporto alla progettazione. Presentazione istanze di contributo e gestione attività di rendicontazione.	20
					Tempistica: 31.12.2023	
Adozione regolamenti comunali.	<i>Elaborazione e redazione regolamento acustico comunale al fine di procedere alla sua approvazione.</i>	Odello Paolo Cristoforo		Attrezzature d'ufficio	Capacità di elaborare i regolamenti ai fini di una migliore organizzazione del servizio e adeguamento a specifiche disposizioni.	15
					Tempistica: 31.12.2023	
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 L2 Area P.C.1.</i>	Odello Paolo Cristoforo		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 L2 Area P.C.1.	15
					Tempistica: 31.12.2023	
Miglioramento dei servizi relativi alla pulizia del paese, collaborazione per lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza, sostituzione autista scuolabus.	<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.</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.	80
					Tempistica: 31.12.2023	

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, proposte di deliberazione, ecc.). 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. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega.	50
					Tempistica: 31.12.2023	

<b><i>Piano degli obiettivi 2024</i></b>		<b>SEGRETERIA COMUNALE</b>			<b>Segretario comunale: SAPETTI dr. Fausto</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b><i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i></b>
<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.</p>	<p><i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>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></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><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></p>	<p>Sapetti dr. Fausto</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.</p> <p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti.</p> <p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."</p>
					Tempistica: 31.12.2024

Attività di assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali.	<i>Assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta comunale. Rogito eventuali contratti. Attività di supporto agli assessori ed ai consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Assicurazione della dovuta assistenza agli organi collegiali negli orari stabiliti, anche in concomitanza del medesimo dovere di assistere gli altri quattro Comuni della Convenzione di segreteria.
					Tempistica: 31.12.2024
Adempimenti legati al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale.	<i>Gestione degli adempimenti legati al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Seguire la procedura e gli adempimenti inerenti al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale.
					Tempistica: 31.12.2024
Controlli interni.	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Effettuazione controlli ai sensi del Regolamento.
					Tempistica: 31.12.2024

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO:</b> Polizia Amministrativa, commercio, vigilanza ed agricoltura			<b>RESPONSABILE:</b> Sindaco: PAUTASSO Giovanni	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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.	30
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 online dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità.</i>				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
					Tempistica: 31.12.2024	
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.	10
					Tempistica: 31.12.2024	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Supporto agli utenti per pagamenti tramite il nuovo sistema di pagamento PAGOPA.</i>	Russo Barbara		Attrezzature d'ufficio	Implementazione del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.	20
					Tempistica: 31.12.2024	

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.	20
					Tempistica: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO: Finanziario</b>			<b>RESPONSABILE: Sindaco: PAUTASSO Giovanni</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.  Aggiornamento mappatura dei processi.  Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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>  <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>  <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>  <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>	Borra Chiara		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
					Tempistica: 31.12.2024	
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.	30
					Tempistica: 31.12.2024	
Rispetto dei termini di pagamento.	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.</i>	Borra Chiara		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018.	10
					Tempistica: 31.12.2024	
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: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO:</b> AMMINISTRATIVI (Amministrazione generale, amministrativo del personale, socio-assistenziale)			<b>RESPONSABILE:</b> Segretario comunale: SAPETTI dr. Fausto	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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.	30
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: 31.12.2024	
Gestione appalto servizio refezione scolastica.	<i>Studio delle modalità di organizzazione del servizio di refezione scolastica e attivazione procedura di gara, in collaborazione con il Segretario comunale, con predisposizione della documentazione e delle bozze dei provvedimenti necessari.</i>	Vezza Eleonora - Geremia Rossella		Attrezzature d'ufficio	Al fine di garantire il servizio di refezione scolastica per l'A.S. 2024/2025 sarà necessario, ad inizio anno, procedere allo studio e all'elaborazione del capitolato di appalto, collaborare con la C.U.C. nella predisposizione della scheda tecnica al fine della valutazione delle offerte, così da poter attivare la procedura di gara e giungere al successivo affidamento del servizio. Collaborazione con il Segretario comunale. Predisposizione della documentazione e delle bozze di tutti gli atti necessari.	50
					Tempistica: 31.05.2024	
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.	80
					Tempistica: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO: DEMOGRAFICI</b>			<b>RESPONSABILE: Vicesindaco: PETITI Bruno</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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>	Istruttore amministrativo		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
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: 31.12.2024	
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>	Istruttore amministrativo		Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e collaborazione nell'assistere e sostituire la collega del servizio tributi in caso di necessità o assenza.	20
					Tempistica: 31.12.2024	
Gestione consultazioni elettorali.	<i>Porre in essere le attività necessarie allo svolgimento delle consultazioni elettorali, con predisposizione di tutti gli atti necessari a tal fine.</i>	Istruttore amministrativo		Attrezzature d'ufficio	Capacità di portare a termine tutti gli adempimenti e le procedure elettorali al fine del corretto svolgimento delle consultazioni. Informazione capillare ai cittadini della possibilità di voto nel Comune di residenza. Sensibilizzazione sull'importanza del diritto-dovere della partecipazione alle consultazioni. Informativa plurilingue sulla modalità di voto.	30
					Tempistica: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO: TRIBUTI</b>			<b>RESPONSABILE: Vicesindaco: PETITI Bruno</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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.	30
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: 31.12.2024	
Potenziamento dell'attività di recupero entrate dall'evasione ed elusione tributi locali.	<i>Aggiornamento della banca dati SISCOP: inserimento dati rilevati dalle dichiarazioni dei contribuenti, confronto con banca dati del catasto, ecc.</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. Gestione dei rapporti con l'utenza in termini di efficacia e trasparenza.	20
					Tempistica: 31.12.2024	

Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale. In particolar modo aggiornamento programma in dotazione all'Ente per la gestione del Cimitero con sistemazione della banca dati al fine di eliminare completamente il cartaceo.</i>	Viassone Roberta		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la registrazione di tutti i dati contenuti nei fascicoli cartacei presenti in ufficio per il loro inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorarne e sveltirne la consultazione.	10
					Tempistica: 31.12.2024	
Collaborazione con l'ufficio servizi demografici per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali.	<i>Collaborazione con l'Ufficio Servizi Demografici nella gestione delle consultazioni elettorali.</i>	Viassone Roberta		Attrezzature d'ufficio	Massima collaborazione nelle varie attività relative allo svolgimento delle consultazioni elettorali.	20
					Tempistica: 31.12.2024	

<b>Piano degli obiettivi 2024</b>		<b>SERVIZIO:</b>			<b>TECNICO (Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale – Urbanistica ed Edilizia)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>			<b>Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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>	Funzionario tecnico - Sibona Giuseppe		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
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: 31.12.2024	
Regolamento sul contributo di costruzione.	<i>Redazione del regolamento sul contributo di costruzione tale da indicare la tipologia degli interventi esenti dal versamento e le modalità e /o i parametri da applicare per quelli soggetti a tale onere. Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune.</i>	Funzionario tecnico		Attrezzature d'ufficio	L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile l'applicazione del contributo di costruzione fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter verificare se l'intervento è oneroso e poter calcolarne l'importo in autonomia.	30
					Tempistica: 31.12.2024	
Adeguamento al PRGC.	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Funzionario tecnico		Attrezzature d'ufficio	Valutazione delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC.	20
					Tempistica: 31.12.2024	

Miglioramento dei servizi relativi alla pulizia del paese, collaborazione per lavori di manutenzione ordinaria agli edifici scolastici e aree di pertinenza, sostituzione autista scuolabus.	<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.</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.	80
					Tempistica: 31.12.2024	
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, proposte di deliberazione, ecc.). 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. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega.	50
					Tempistica: 31.12.2024	

<b><i>Piano degli obiettivi 2025</i></b>		<b>SEGRETERIA COMUNALE</b>			<b>Segretario comunale: SAPETTI dr. Fausto</b>
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b><i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i></b>
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>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>				Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione 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>				Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."
					Tempistica: 31.12.2025

Attività di assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali.	<i>Assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta comunale. Rogito eventuali contratti. Attività di supporto agli assessori, ai consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Assicurazione della dovuta assistenza agli organi collegiali negli orari stabiliti, anche in concomitanza del medesimo dovere di assistere gli altri quattro Comuni della Convenzione di segreteria.
					Tempistica: 31.12.2025
Adempimenti legati al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale.	<i>Gestione degli adempimenti legati al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Seguire la procedura e gli adempimenti inerenti al Piano Triennale per l'Informatica o per la Transizione Digitale.
					Tempistica: 31.12.2025
Controlli interni.	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi.</i>	Sapetti dr. Fausto		Attrezzature d'ufficio	Effettuazione controlli ai sensi del Regolamento.
					Tempistica: 31.12.2025

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO: Polizia Amministrativa, commercio, vigilanza ed agricoltura</b>			<b>RESPONSABILE: Sindaco: PAUTASSO Giovanni</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".  Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.  Aggiornamento mappatura dei processi.  Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.	<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>  <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>  <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>  <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>	Russo Barbara		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.  Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.  Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.  Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	30
					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.	25
					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.	25
					Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO: Finanziario</b>			<b>RESPONSABILE: Sindaco: PAUTASSO Giovanni</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web.</p>	<p><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></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><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></p>	Borra Chiara		Attrezzature d'ufficio	<p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Continua verifica e controllo in merito all'adozione di tutte le misure di anticorruzione.</p> <p>Verifica circa l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p>	30
					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.	20
					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	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018.	10
					Tempistica: 31.12.2025	
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	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO:</b>			<b>AMMINISTRATIVI (Amministrazione generale, amministrativo del personale, socio-assistenziale)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>			<b>Segretario comunale: SAPETTI Dr. Fausto</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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.	30
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>Predisposizione iter procedimentale, in collaborazione con il Segretario comunale, per l'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 e delle bozze dei provvedimenti necessari.</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.	30
					Tempistica: 31.12.2025	
Digitalizzazione pubblica amministrazione.	<i>Implementazione archiviazione digitale.</i>	Vezza Eleonora		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.	20
					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.	80
					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 al conseguimento dei fondi messi a disposizione dai bandi del PNRR - PADIGITALE 2026</i>	Geremia Rossella		Attrezzature d'ufficio	Predisposizione bozze di determine, delibere ed affidamenti richiesti dai bandi del PNRR - PADIGITALE 2026	30
					Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO: DEMOGRAFICI</b>			<b>RESPONSABILE: Vicesindaco: PETITI Bruno</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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>	Istruttore amministrativo		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
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>	Istruttore amministrativo		Attrezzature d'ufficio	Massima disponibilità e collaborazione nell'assistere e sostituire la collega del servizio tributi in caso di necessità o assenza.	30
					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>	Istruttore amministrativo		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.	20
					Tempistica: 31.12.2025	

<b><i>Piano degli obiettivi 2025</i></b>		<b>SERVIZIO: TRIBUTI</b>			<b>RESPONSABILE: Vicesindaco: PETITI Bruno</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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.	30
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	
Lotta all'evasione tassa rifiuti.	<i>Controlli tassa rifiuti(omessa o infedele denuncia)(omessi versamenti).</i>	Viassone Roberta		Attrezzature d'ufficio	Garantire l'equità fiscale tra i contribuenti	20
					Tempistica: 31.12.2025	
Potenziamento dell'attività di recupero entrate dall'evasione e elusione tributi locali.	<i>Aggiornamento della banca dati SISCOM: inserimento dati rilevati dalle dichiarazioni dei contribuenti, confronto con banca dati del catasto, ecc.</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. Gestione dei rapporti con l'utenza in termini di efficacia e trasparenza.	30
					Tempistica: 31.12.2025	

<b>Piano degli obiettivi 2025</b>		<b>SERVIZIO:</b>			<b>TECNICO (Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale – Urbanistica ed Edilizia)</b>	
		<b>RESPONSABILE:</b>			<b>Responsabile del servizio</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISORSE</b>			<b>INDICATORI</b>	
		<b>UMANE</b>	<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>	<b>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</b>	<b>PESO</b>
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>	Funzionario tecnico - Sibona Giuseppe		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
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	
Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti.	<i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Funzionario tecnico		Attrezzature d'ufficio	Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi.	25
					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>	Funzionario tecnico		Attrezzature d'ufficio	Incrementare l'efficienza del patrimonio attraverso una verifica periodica dello stato manutentivo, con relative proposte di intervento.	25
					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 autista scuolabus.	<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.</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.	80
					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, proposte di deliberazione, ecc.). 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. Massima disponibilità e collaborazione nella sostituzione del collega.	50
					Tempistica: 31.12.2025	