

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 – AREA DEMOGRAFICA

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità e linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2024-2026 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	
1) Stranieri: attività di controllo ed aggiornamento dati Permessi di Soggiorno stranieri e documenti di regolarità di soggiorno cittadini comunitari	5
2) Carta d'identità elettronica: rilascio, consegna, rendicontazione diritti. Controllo scadenze carte d'identità e predisposizione avvisi ai cittadini	5
3) AIRE: Attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti, aggiornamento posizioni AIRE su comunicazione consolare o dei cittadini	5
4) Anagrafe: tenuta ed aggiornamento anagrafe comunale, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, variazioni indirizzo, autentiche firme e copie, gestione collegamenti telematici con Enti esterni	5
5) Reddito di cittadinanza: verifica requisiti di residenza, cittadinanza e titolo di soggiorno (per gli stranieri) su piattaforma GEPI per richiedenti il beneficio, contatti con Comuni di precedente residenza, attività di formazione per la gestione della piattaforma e le modalità di verifica, avvio procedura per controllo composizione nucleo familiare dichiarato	5
6) Una scelta in Comune: manifestazione di volontà alla donazione degli organi in occasione del rilascio carte d'identità, trasmissione per via telematica della scelta al Centro Trapianti, rendicontazione.	5
7) Stato Civile: Tenuta registri, redazione atti, annotazioni, istruttoria pratiche cittadinanza, gestione divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile, unioni civili e coppie di fatto, negoziazione assistita	10
8) Servizi cimiteriali: Gestione concessione e rinnovo loculi colombari, ossari, tombe di famiglia, campo comune; controlli a scadenza delle concessioni, predisposizione domande, redazione e stipula contratti, ricerca parenti per destinazione resti relativamente alle concessioni scadute. Coordinamento A.S.L., imprese di pompe funebri, necroforo, in occasione dei funerali. Cremazione e pratiche destinazione ceneri.	5

9) Lampade votive cimiteriali: aggiornamento banca dati, elaborazione ruolo, predisposizione ed invio avvisi di pagamento, gestione nuovi allacciamenti e disdette, verifica pagamenti.	10
10) Elettorale: Gestione elezioni Europee, Regionali e Comunali e relativa rendicontazione. Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, albo scrutatori e presidenti di seggio, anagrafe amministratori locali	15
11) Agricoltura: Gestione pratiche segnalazioni danni alle attività agricole a seguito di eventi calamitosi	5
12) Leva: formazione lista di leva e aggiornamento ruoli matricolari	5
13) Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale	5
14) Toponomastica: aggiornamento stradario e relativa lavorazione sulla struttura informatica denominata "Portale per i Comuni"	5
15) ANPR: gestione anomalie conseguenti al subentro dell'anagrafe comunale in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), attività di aggiornamento per la gestione della nuova anagrafe	5
16) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OBIETTIVO 1												X
OBIETTIVO 2												X
OBIETTIVO 3												X
OBIETTIVO 4												X
OBIETTIVO 5												X
OBIETTIVO 6												X
OBIETTIVO 7												X
OBIETTIVO 8												X
OBIETTIVO 9												X
OBIETTIVO 10										X		
OBIETTIVO 11												X
OBIETTIVO 12												X
OBIETTIVO 14												X
OBIETTIVO 15												X
OBIETTIVO 16												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura
Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C6	Anna Maria GROSSO

COMUNE DI MORETTA

(Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2024

RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo 1 – Stato Civile: digitalizzazione tenuta e registri Stato Civile

Obiettivo 2 – Trascrizione atti di Stato Civile pervenuti dall'estero fino al 2020

Obiettivo 3 – Gestione Elezioni 2024

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Passaggio alla tenuta dello Stato Civile informatizzato		
	Obiettivo operativo	Rendere gli atti di Stato Civile (nascita, matrimonio ecc.) digitali prodotti in un Comune, disponibili su tutto il territorio nazionale.		
PEG	Obiettivo esecutivo	Abbandono dei registri di Stato Civile cartacei e digitalizzazione del servizio per rendere un miglior servizio all'utenza		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Migliorare il servizio al cittadino con l'introduzione della digitalizzazione dei Registri di Stato Civile rendendo così gli atti registrati in un Comune disponibili per il cittadino su tutto il territorio nazionale, con la possibilità di scaricarsi in autonomia come già accade con i servizi anagrafici ANPR				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Verifiche preliminari sulla banca dati e predisposizione (ed eventuali aggiornamenti) del software	ALLISIO Laura	/	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Implementare il servizio al cittadino	1	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Creazione banca dati e implementazione software		P												X			
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Trascrizione atti dall'estero: evasione pratiche in giacenza, pervenute nel 2020		
	Obiettivo operativo	Trascrivere gli atti pervenuti dai Consolati Italiani all'estero relativo ai nostri connazionali residenti all'estero che hanno ottenuto il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis		
PEG	Obiettivo esecutivo	Trascrizione atti di stato civile		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: - Verifica della regolarità degli atti di stato civile pervenuti - Trascrizione nei registri di Stato Civile - Comunicazione all'Ufficio competente per gli adempimento successivi (iscrizione all'Aire, iscrizione nelle liste elettorali)				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Trascrizione degli atti di stato civile pervenuti dai Consolati Italiani all'estero, evadendo le richieste pervenute fino al 2020	Allisio Laura		31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Smaltire le richieste pervenute fino al 2020	1	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
.	Verifica regolarità degli atti, trascrizione nei registri di Stato Civile e predisposizione documenti per conseguente iscrizione Aire e nelle liste elettorali		P												X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Gestire il procedimento elettorale relativo alle consultazioni elettorali del 2024		
	Obiettivo operativo	Seguire la gestione delle elezioni a partire dalla indizione dei comizi elettorali alla conclusione delle operazioni di voto, gestione risultati e adempimenti successivi		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestire le liste elettorali, pratiche con la Prefettura e Sottocommissione Elettorale Circondariale, e tutti gli adempimenti legati allo svolgimento della tornata elettorale		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo è quello di fare un controllo riguardante le concessioni cimiteriali scadute o in scadenza per le quali i familiari non abbiano provveduto a rinnovare la concessione, con conseguente mancati introiti per il Comune

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Gestione liste elettorali, adempimenti connessi in particolare alle elezioni comunali, adempimenti e risultati elettorali	ALLISIO Laura		31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche	1	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Revisione liste elettorali, gestione presentazione liste e adempimenti connessi, operazioni di voto e consegne, gestione rendiconto spese elettorali		P										X					
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

<ul style="list-style-type: none"> • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; - Pratiche Cemento Armato: <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione. - Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008): <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi • invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi; • invio alla Soprintendenza per il parere; • rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza; 	
- Aggiornamento della base catastale del sistema GIS e della consultazione WEB della cartografia di P.R.G.C.;	5
- Aggiornamento del sito WEB di competenza dell'ufficio (edilizia, urbanistica e suap).	
- Verifica e attuazione della transizione digitale e amministratore di sistema, con adeguamento all'identità digitale, il domicilio digitale e accesso ai servizi digitali.	5
Realizzazione dello sportello Online, Spid e App IO interface del Comune e al sistema di pagamento PagoPA - collaborazione con Responsabile della Transizione Digitale.	10
- Urbanistica	
- Variante al P.R.G.C.	
- Strumenti attuativi (PEC - PDR)	15
- Verifiche di assoggettabilità a V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)	
- Lavori Pubblici - collaborazione	
- Progettazione opere pubbliche	
- Direzione lavori opere pubbliche	15

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.-URBANISTICA)	Arch. Riccardo Carignano
Collaboratori interni	

COMUNE DI MORETTA(Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2024

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n.1 – Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati

Obiettivo n. 2 – Sportello Unico attività produttive

Obiettivo n.3 – Rilascio titoli abilitativi edilizia

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Urbanistica	Responsabile del servizio	Carignano Riccardo
	Ufficio	Urbanistica	Responsabile dell'obiettivo	Carignano Riccardo
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
	Obiettivo strategico	Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati		
	Obiettivo operativo	Gestione procedimento amministrativo delle varianti al PRGC, di quelle semplificata relative a progetti presentati al SUAP e dei Piani di Recupero o Piani Esecutivi Convenzionati		
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica delle procedibilità e predisposizione iter		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Verifica delle procedibilità e predisposizione iter				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione	Carignano Riccardo	Carignano Riccardo	31.12.2024
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	Carignano Riccardo
	Ufficio	Edilizia Privata – Urbanistica	Responsabile dell'obiettivo	Carignano Riccardo
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
	Obiettivo strategico	Sportello Unico Attività Produttiva		
	Obiettivo operativo	Gestione Sportello Unico Digitale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo:				
Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale	Carignano Riccardo	Carignano Riccardo	31.12.2024
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Sportello Unico Attività Produttive – Gestione in forma associata in modalità digitale			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3

Collegamento struttura	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	Carignano Riccardo
	Ufficio	EDILIZIA PRIVATA	Responsabile dell'obiettivo	Carignano Riccardo
Collegamento o DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
	Obiettivo strategico	Verifica della quantità e qualità delle aree pubbliche		
	Obiettivo operativo	Verifica della quantità e qualità delle aree pubbliche da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie con la determinazione dei prezzi di cessione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Determinazione del prezzo di cessione delle aree Comunali destinate alla residenza, alle attività produttive e terziarie		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo:				
Censimento delle aree pubbliche e incrocio con il Piano Regolatore Generale Comunale al fine di individuare le aree destinate a residenza, alle attività produttive e terziarie e determinazione dei prezzi di cessione				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale	Carignano Riccardo	Carignano Riccardo	31.12.2024
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Sportello Unico Edilizia – Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di rilascio			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2024-2026 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	
1) Riaccertamento ordinario dei residui	4
2) Aggiornamento inventario ai sensi del DL 118/2011	2
3) Redazione conto consuntivo 2023 secondo i principi della contabilità economica patrimoniale (rendic finanziario, c/economico, c/patrimoniale)	7
4) Trasmissione dati BDAP	2
5) Redazione piano finanziario e tariffe T.A.R.I.2024 nel rispetto nuove disposizioni Arera	5
6) Controlli IMU e TASI con emissione avvisi di accertamento	5
7) Controlli TARI con emissione avvisi di liquidazione e accertamento	5
8) Raggiungimento obiettivi schema regolatorio 1 ARERA e relative comunicazioni	2
9) Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva	2
10) Adeguamento software, caricamento situazione contribuenti, emissione bollette TARI e servizio di sportello per i contribuenti	2
11) Partecipazione a corsi on line	1
12) Predisposizione documentazione per determine di liquidazione spese per somme assegnate agli altri servizi, controllo CIG assegnati, DURC regolari e fatture elettroniche regolari (accettazione/rifiuto)	2
13) Svolgimento attività inerenti gli incassi e i pagamenti, certificazioni varie annue e predisposizione materiale per gestione fiscale, gestione fatturazione elettronica e gestione split payment	2

14) Gestione personale ed elaborazione stipendi	3
15) DUP 2025-2027 e aggiornamento	3
16) Predisposizione e redazione bilancio tecnico	3
17) Caricamento rendiconti agenti contabili su SIRECO	3
18) Redazione bilancio di previsione 2025 – 2027	7
19) Monitoraggio costante equilibri di bilancio	5
20) Elaborazione e trasmissione Costi del Sociale (Fabbisogni standard)	2
21) Elaborazione e trasmissione Rendiconto Asili Nido	2
22) Elaborazione e trasmissione Rendiconto Assistenza Disabili	2
23) Elaborazione e trasmissione Rendiconto trasporto alunni	2
24) Compilazione e trasmissione SOSE Fabbisogni Standard Dati Contabili e Dati strutturali	4
25) Estensione PAGO PA entrate comunali	1
26) Analisi, studio e calcolo fondo di produttività	4
27) Redazione Variazioni di bilancio di Giunta e Consiglio	4
28) Modifica Regolamento compenso incentivi uffici tributi	1
29) Inserimento aiuti COVID sul registro RNA	4
30) Relazione di fine mandato	5
31) Relazione di inizio mandato	4
TOTALE	100

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1			X									
OB. 2				X								
OB. 3				X								
OB. 4					X							
OB. 5				X								
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8					X							
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15											X	
OB. 16											X	
OB. 17						X						
OB. 18												X
OB. 19												X
OB. 20				X								
OB. 21					X							
OB. 22					X							
OB. 23					X							
OB. 24					X							
OB. 25												X
OB. 26						X						
OB. 27					X							X
OB. 28												
OB. 29			X									
OB. 30			X									
OB. 31									X			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Dirigente
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Collaboratori interni

Categoria	Nome e cognome
C6	BERTINETTO MICHELA
D5	BALLATORE VILMA

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2024

RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE FINANZIARIA E TRIBUTI

Obiettivo 1 – Rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione come previsto dalla Legge 30/12/2018 N. 145 come previsto dalla Legge 30/12/2018 n. 145 (come modificata ed integrata dal DL 06.11.2021 N. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 23), in conformità a quanto stabilito dall'art. 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023

Obiettivo 2 – Redazione, pubblicazione e trasmissione alla Corte dei conti relazione fine mandato ai sensi dell'art. 4 del D.lgs 149/2011. Redazione e pubblicazione relazione di inizio mandato ai sensi dell'art 4 bis del Dlgs 149/2011

Obiettivo 3 - Controlli IMU – TASI e TARI con emissione avvisi accertamento.

Elaborazione cartelle TARI comprensive delle nuove componenti perequative unitarie istituite dal 1 gennaio 2024 con Deliberazione Arera n. 386/2023/R/rif ed avvio gestione contabile per la riscossione e versamento alla CSEA (Cassa per i servizi energetici ed ambientali).

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	FINO Carla
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	FINO Carla
Collegamento to DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Monitoraggio di pagamento della Pubblica Amministrazione		
	Obiettivo operativo	Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e fornitura nel rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione così come previsto dalla Legge 30/12/2018 n. 145 (come modificata ed integrata dal DL 06.11.2021 N. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 23		

PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento nuova istituzione

Descrizione obiettivo:

Prevedere ed impostare un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con frequenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area contabile e rapporto costante e collaborazione con personale dell'Area tecnica e dell'Area Amministrativa	FINO Carla	2 Bertinetto Michela Ballatore Vilma	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Controllo mensile			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
			P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
			R															

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	Fino Carla
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Fino Carla
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	2 a) Rispetto redazione relazione di fine mandato ex art. 4 del D.lgs 149/2011 2 b) Rispetto redazione relazione di inizio mandato ex art 4 bis del Dlgs 149/201		
	Obiettivo operativo	Redazione, trasmissione e pubblicazione relazione di fine mandato Redazione e pubblicazione relazione di inizio mandato		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei tempi dell'iter di redazione di fine mandato Rispetto dei tempi dell'iter di redazione di inizio mandato		
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento x nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Predisposizione relazione di fine mandato nel rispetto delle modalità e dei termini prefissati dal Dlgs 149/2011 Predisposizione relazione di inizio mandato entro i termini previsti dal Dlgs 149/2011				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
2 a)	Redazione relazione di fine mandato	Fino Carla	2	27/03/2024
2 b)	Redazione relazione di inizio mandato		Bertinetto Michela e Ballatore Vilma	08/09/2024
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
2 a)	Relazione di fine mandato entro il 27.03.2024		Rispetto termini	
2 b)	Relazione di inizio mandato entro il 08.09.2024			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
2a)	Predisposizione, pubblicazione e trasmissione Relazione di fine mandato		P	*	*	*												
			R															
Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
2b)	Predisposizione, pubblicazione Relazione di inizio mandato		P						*	*	*	*						
			R															

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	Fino Carla
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Fino Carla
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Finanziario/Tributi		
	Obiettivo strategico	3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento 3 b) Elaborazione cartelle TARI comprensive delle nuove componenti perequative unitarie istituite dal 1 gennaio 2024 con Deliberazione Arera n. 386/2023/R/rif ed avvio gestione contabile per la riscossione e versamento alla CSEA		
	Obiettivo operativo	Rispetto scadenze legislative, potenziamento offerta servizi al cittadino		
PEG	Obiettivo esecutivo	3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento 3 b) Elaborazione nuove cartelle TARI comprensive delle componenti perequative unitarie da applicare a tutte le utenze del servizio di gestione dei rifiuti urbani		
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: L'ufficio tributi prosegue nell'attività iniziata da diversi anni di monitoraggio, controllo evasione ed applicazione nuove disposizioni di Arera previste nella delibera 386/2023				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
3 a)	Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2018 (per omessa denuncia), 2019, 2020,2021,2022	Fino Carla	2	31.12.2024
3 b)	Nuova istituzione componenti perequative all'interno delle cartelle tari e avvio nuova procedura contabile per la gestione contabile per la riscossione e versamento alla CSEA con creazione nuove voci di bilancio in entrata e in uscita		Ballatore Vilma e Bertinetto Michela	31.12.2024

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2018- 2022 3 b) Inserimento nuove componenti perequative nelle cartelle TARI e nuova gestione contabile delle entrate e delle uscite		Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
3a)	Controllo evasione Accertamenti anni sopra indicati		P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
			R															

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
3b)	Elaborazione cartelle TARI con nuove componenti perequative e nuova gestione contabile delle entrate e delle uscite		P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
			R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 – SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile Servizio Area Tecnica Lavori Pubblici - Manutentiva ed Ambiente
TECNICO	Geom. Frittoli Enrico

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Collaborazione per la realizzazione del bando:” Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA – Attività correlate	10
2) Collaborazione per la realizzazione dei: “LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE” – Aggiudicazione –Inizio lavori	10
3) Collaborazione per la realizzazione dei lavori: <i>LAVORI DI COSTRUZIONE DI NUOVI LOCULI CIMITERIALI – II° LOTTO</i>	10
4) Collaborazione per la realizzazione: <i>LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE</i>	10
5) Predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale: <i>Progetto Esecutivo: MIGLIORAMENTO ENERGETICO DEL PALAZZO COMUNALE SOSTITUZIONE SERRAMENTI</i>	10
6) Collaborazione per la realizzazione: “LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA RIQUALIFICAZIONE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE”;	10
7) Collaborazione per l'affidamento e la successiva realizzazione dei lavori: “IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA- CONTROLLO ACCESSI”	10
8) Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233	10
9) Predisposizione atti per il coordinamento, il controllo e il monitoraggio del servizio di raccolta dei rifiuti e nettezza urbana in collaborazione con il CSEA, apportando delle modifiche per razionalizzare e migliorare i vari servizi;	5
10) Esecuzione di Determinazioni per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia nel rispetto degli adempimenti previsti dal Piano anticorruzione e Programma Trasparenza e integrità	5
11) Monitoraggio consumi telefonia, energia elettrica e gas	5
12) Controllo e monitoraggio gestione calore edifici comunali	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del servizio
Tecnico	Geom. Enrico Frittoli
Collaboratori interni	
Istruttore Tecnico	Quaglia Davide Milanesio Asia
Istruttore Direttivo	Carignano Riccardo
Cantoniere - Necroforo	Dossetto Dario

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2024

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVA ED AMBIENTE

Obiettivo n. 1 – *“Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione in conformità a quanto stabilito dall’art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023*

Obiettivo n. 2 – - Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA – Attività correlate

Obiettivo n. 3 – *“Progetto nell'ambito del P.N.R.R. - Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU - Missione M2.C4.I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni- LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE “ – Affidamento, procedura di esproprio e inizio lavorazioni*

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	Monitoraggio dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione		
	Obiettivo operativo	Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione in conformità a quanto stabilito dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione		
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Prevedere ed impostare un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuate con frequenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica	Geom. Enrico Frittoli	1	31 /12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Controllo mensile			

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Realizzazione		P R												X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento o DUP	Missione/Programma	PNRR		
	Obiettivo strategico	Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA" – Attività correlate		
	Obiettivo operativo	Affidamento e realizzazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei tempi in funzione del cronoprogramma riguardante le autorizzazioni comunali per l'inizio delle lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2024 per la promozione del progetto transfrontaliero		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: <i>Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA - Rispetto delle tempistiche in funzione sia delle esigenze riguardanti l'inizio delle lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2024 per la promozione del progetto transfrontaliero in collaborazione degli altri partner del progetto</i>				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica, dei professionisti per l'autorizzazione per la nuova costruzione del CASEIFICIO DIDATTICO e della Società organizzatrice dell'evento annuale previsto nel progetto	Geom. Frittoli Enrico		Dicembre 2024
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA		P R												X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento o DUP	Missione/Programma	PNRR		
	Obiettivo strategico	"Progetto nell'ambito del P.N.R.R. - Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU - Missione M2.C4.I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni- LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE "		
	Obiettivo operativo	Affidamento, procedura di esproprio e inizio lavorazioni		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei tempi in funzione delle scadenze dettate dal Bando P.N.R.R. Finanziato dall'Unione Europea, procedura di esproprio e inizio realizzazione delle lavorazioni a regola d'arte		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo: Bandi PNRR - Rispetto delle tempistiche in funzione dei tempi previsti nel Bando PNRR. - Procedura di esproprio – Inizio realizzazione delle lavorazioni a regola d'arte anche in rispetto alla normativa prevista di cui al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico sulla Sicurezza

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica, dei professionisti e della Ditta Appaltatrice	Geom. Frittoli Enrico		Dicembre 2024

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche			

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Miglioramento sismico scuola elementare		P												X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2024 – AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA -VIGILANZA

Settore	Responsabile Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Diego Gastaldo

Obiettivo: Descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Coordinamento del personale a tempo indeterminato assegnato al Settore di competenza – Area Segreteria ed Area Vigilanza.	20
2) Adempimenti di competenza dell’Ufficio relativi alla preparazione, elaborazione e pubblicazione di Delibere e Determinazioni.	10
3) Mensa scolastica anno scolastico 2024 – Rapporti con l’utenza e gestione della riscossione/insoluti.	10
4) Sito Internet Comunale aggiornamento area di competenza e verifica adempimenti connessi con obblighi di trasparenza	10
5) Segreteria Amministrativa – Affari Generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	5
6) Gestione e registrazione dei contratti pubblici e privati dell’Ente, on line e presso l’Agenzia delle Entrate competente per territorio.	10
7) Responsabilità e gestione dell’Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa	10
8) Rilascio Attestazioni Annuali di regolarità imprese commercio ambulante	10
9) Predisposizione, elaborazione e controllo Ordinanze Comunali di competenza.	5
10) Aggiornamento e gestione del tabellone informativo comunale.	10

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3									X			
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8									X			
OB. 9												X
OB. 10												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Istr. Dir. Diego Gastaldo

COLLABORATORI INTERNI Area Amministrativa – Affari Generali e Istituzionali - Segreteria e Vigilanza	
Categoria	Nome e cognome
C1	Berrino Ivo
C4	Silvestro Margherita
C1	Fuscà Valeria
C1	Rasetto Simone

COMUNE DI MORETTA - (Provincia di Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026
PERFORMANCE 2024
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI , SEGRETERIA E VIGILANZA

Obiettivo 1 - Rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione, in conformità a quanto stabilito dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023

Obiettivo 2 - Servizio di assistenza all'autonomia scolastica 2024/2025 – Affidamento del servizio e verifica del medesimo

Obiettivo 3 - Bandi PNRR PA Digitale – Procedura di asseverazione e richieste finali di erogazione finanziamenti relative ai progetti ancora in itinere

Misura 1.2 Abilitazione al Cloud – Comune – Luglio 2022

Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino – Comuni – Settembre 2022

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria		
	Obiettivo strategico	Monitoraggio dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione		
	Obiettivo operativo	Rispetto dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione così come previsti dalla dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Prevedere un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con cadenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari, mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi di pagamento

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e monitoraggio mensile delle tempistiche dei pagamenti della pubblica amministrazione per quanto riguarda l'area di competenza	Gastaldo Diego	2	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Controllo mensile	%	rispetto tempistiche	

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Controllo e coordinamento del personale Area Segreteria e Vigilanza		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	mensile		
			R															

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria		
	Obiettivo strategico	Servizio di assistenza all'autonomia scolastica 2024/2025 – Gestione ed affidamento servizio e verifica del medesimo		
	Obiettivo operativo	Gestione ed affidamento del servizio in conformità a quanto previsto dall'art. 128 del Nuovo Codice dei Contratti in tema di servizi alla persona		
PEG	Obiettivo esecutivo	Garantire la qualità del servizio		
	Tipologia	X miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

- Gestione del servizio ed affidamento del servizio di assistenza all'autonomia scolastica 2024/2025, in conformità a quanto previsto dall'art. 128 del D. Lgs 36/2023, in tema di servizi alla persona

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo iter affidamento del servizio e verifica del medesimo	Gastaldo Diego	2	31/12/2024

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Verifica e gestione del servizio- affidamento a.s. 24/25 sino al 31.12.2024	%	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
.	Verifica della gestione del servizio mensile		P	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	mensile		
			R															

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Vigilanza	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria		
	Obiettivo strategico	Bandi PNRR PA Digitale – Asseverazione delle misure ancora in itinere Misura 1.2 Abilitazione al Cloud – Comune – Luglio 2022 Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino – Comuni – Settembre 2022		
	Obiettivo operativo	Adempimenti amministrativi finali connessi con i Bandi PNRR PA Digitale ancora in itinere		
PEG	Obiettivo esecutivo	Procedere all'affidamento		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

- Procedura di asseverazione finale e richieste erogazione finanziamenti a conclusione delle attività

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Procedura di asseverazione finale e richieste erogazione finanziamenti a conclusione delle attività	Gastaldo Diego	1	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche	%	rispetto tempistiche	

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Controlli e verifiche		P												X	annuale		
			R															

* P= previsto R = realizzato