

| Campi a cura del responsabile                       |                                   |  |  |                        | Campi a cura dell'Ol V |              |                           |              |                     |
|---|-----------------------------------|--|--|------------------------|------------------------|--------------|---------------------------|--------------|---------------------|
| RESPONSABILE  | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE   | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE  | DIPENDENTI INTERESSATI | IMPORTANZA             | COMPLESSITA' | IMPATTO INTERNO O ESTERNO | ECONOMICITA' | PESO DELL'OBIETTIVO |
| <b>TUTTI GLI UFFICI E DIPENDENTI</b>                |                                   |  |  |                        |                        |              |                           |              |                     |
| TUTTI GLI UFFICI                                    |                                   | AGGIORNAMENTO ANNUALE E COSTANTE   | AGGIORNAMENTO SUI RISCHI CORRUTTIVI PER TUTTI GLI UFFICI: FREQUENZA CERTIFICATA DI ALMENO UNA GIORNATA FORMATIVA PER TUTTI GLI UFFICI DURANTE L'ANNO 2025  | Tutti i dipendenti     |                        |              |                           |              | 30                  |
|   |                                   | FORMAZIONE DEL PERSONALE   | PARTECIPAZIONE AD ALMENO TRE CORSI DI FORMAZIONE DURANTE L'ANNO 2025   | Tutti i dipendenti     |                        |              |                           |              | 30                  |
|   |                                   | Rispetto termini di pagamento delle Fatture come da D.Lgs. N. 192/2012 - 30gg. dalla data di emissione delle Fatture, estensibile a 60 giorni in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale (clausola provata per iscritto).<br><br>Ogni settore verifica le fatture in arrivo e procede ad emettere gli atti per la Liquidazione delle stesse, prestando attenzione alla data di scadenza. Gli atti devono essere emessi in tempo utile (entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza), per permettere al Servizio Finanziario di effettuare le relative verifiche ed emettere ed inviare alla Tesoreria Comunale i mandati di pagamento, nei termini indicati dalla normativa. | Pagamento delle fatture entro i termini di 30 giorni .<br><br>Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale , tramite la Pitattaforma dei Crediti Commerciali ora Area RGS. | Tutti i responsabili   |                        |              |                           |              | 40                  |
| <b>AREA AMMINISTRATIVA- SEGRETERIA- DEMOGRAFICI</b> |                                   |  |  |                        |                        |              |                           |              |                     |

| RESPONSABILE | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP  | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE   | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE  | DIPENDENTI INTERESSATI       | IMPORTANZA | COMPLESSIVITA' | IMPATTO INTERNO O ESTERNO | ECONOMICITA' | PESO DELL'OBIETTIVO |
|--------------|--|--|--|------------------------------|------------|----------------|---------------------------|--------------|---------------------|
|              |  |  |  |                              |            |                |                           |              |                     |
|              | Subentro in ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile)           | Completare il processo di subentro in Ansc prima della fase obbligatoria e con tempistiche più brevi di quelle previste da bando   | A seguito dell'ammissione della Candidatura al bando PaDigitale 2026 "Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" l'ufficio si occuperà di: a) Predisposizione degli atti necessari (delibere e determine); b) rispetto dei termini e scadenze di ogni fase (ad. Es. finestre per la candidatura, per la contrattualizzazione, per il subentro e per il rendiconto); c) Comunicazioni con il ministero sulla piattaforma ANPR; d) Contrattualizzazione del fornitore del software (procedura di affidamento diretto, acquisizione CIG, formalizzazione della fornitura) entro 60 giorni dal Decreto di finanziamento; e) Formazione del personale addetto; f) Organizzazione materiale del subentro (chiusura registri cartacei e relativa comunicazione, interventi software concordati con la software-house, redazione del primo atto digitale, controlli sulla corretta esecuzione dell'interfaccia gestionale / portale ministeriale per atti e per incombenze, verifiche e controlli) entro 180 giorni dalla contrattualizzazione del fornitore; g) Comunicazioni sull'eseguito subentro (al ministero tramite piattaforma ANPR, al portale PaDigitale 2026 per il finanziamento) e chiusura dell'affidamento diretto entro 45 giorni dal giorno del subentro; h) Ottenimento del contributo; | LEVRINO MARCO - CEOLONI ANNA |            |                |                           |              |                     |
|              | Digitalizzazione delle ricevute delle CIE  | Eliminare la produzione e l'archiviazione delle ricevute in formato cartaceo delle Carte d'identità elettroniche emesse dall'ufficio   | a) eliminare le fotocopie procedendo all'acquisizione di copia digitale del documento analogico per tutte le CIE emesse, a partire dal 01/01/2025; b) predisposizione dei criteri di archiviazione (qualità, dimensione e nomenclatura dei file e creazione dell'apposita cartella che permetta la conservazione senza limiti di tempo); c) predisposizione di apposito registro cartaceo per la firma per il ritiro della CIE (dato che non potrà più essere firmata la ricevuta)   | LEVRINO MARCO - CEOLONI ANNA |            |                |                           |              |                     |
|              | Tariffe ricerche per emissione di certificati e per riconoscimento cittadinanza iure sanguinis | Adeguamento e predisposizione delle nuove tariffe per le pratiche di riconoscimento di cittadinanza iure sanguinis e per i diritti di ricerca relativi all'emissione di certificati di atti storici (formati da oltre un secolo) | A) partecipare alle riunioni con i comuni del circondario per concordare una linea comune; b) riferire in merito al responsabile del servizio e predisporre una bozza di delibera di Giunta entro il 31/03/2025 (ultima gc utile: 26/03/2025); d) modifica dei moduli cartacei e online per la richiesta di certificati e istanze di cittadinanza, modifica delle descrizioni del servizio sul portale del Comune, predisporre la possibilità di pagamento delle tariffe con PagoPa entro il 31/12/C7025;  | LEVRINO MARCO - CEOLONI ANNA |            |                |                           |              | 0                   |

| RESPONSABILE   | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP       | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE   | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE   | DIPENDENTI INTERESSATI                   | IMPORTANZA | COMPLESSITA' | IMPATTO INTERNO O ESTERNO | ECONOMICITA' | PESO DELL'OBIETTIVO |
|--|---|--|---|--|------------|--------------|---------------------------|--------------|---------------------|
| <b>RESPONSABILE AREA<br/>DEMOGRAFICA<br/>AMMINISTRATIVA<br/>AFFARI GENERALI<br/>dott. ALESSANDRA<br/>FERRARA</b> | Apertura Punto Utente Evoluto dell'INPS | gestione e tenuta del punto informativo PUE in collaborazione con L'INPS | dopo la stipula della convenzione con l'INPS: - predisporre una postazione informatica per il pubblico - pubblicizzare l'iniziativa con pubblicazione sul sito del comune e campagna stampa - apertura dello sportello nei giorni e orari concordati con l'INPS (una mattina- lunedì? o un pomeriggio- giovedì?)<br>- 20 febbraio: verifica possibilità di predisporre una postazione informatica<br>Cronoprogramma:<br>- 20 febbraio: verifica possibilità di predisporre una postazione informatica - CARMINATI<br>- ENTRO 30 APRILE: predisposizione della documentazione per l'approvazione in Consiglio Comunale della Convenzione con l'INPS e relativa documentazione - GHIO<br>- entro 15 giorni dal corso di formazione che verrà tenuto dall'INPS ai dipendenti interessati dal servizio, predisposizione sul sito istituzionale degli avvisi informativi per i cittadini -PERRO<br>- 31 dicembre: stesura di un report indicante il numero di utenti che hanno utilizzato i servizi, suddivisi anche per tipo di servizio e giorni, le criticità che si sono dovute affrontare con indicazione di come e se si è potuto superarle. CARMINATI<br>- 30 marzo: approvazione in Consiglio Comunale della Convenzione con l'INPS e relativa documentazione<br>- entro 15 giorni dal corso di formazione che verrà tenuto dall'INPS ai dipendenti interessati dal servizio, predisposizione sul sito istituzionale degli avvisi informativi per i cittadini<br>- 31 dicembre: stesura di un report indicante il numero di utenti che hanno utilizzato i servizi, suddivisi anche per tipo di servizio e giorni, le criticità che si sono dovute affrontare con indicazione di come e se si è potuto superarle. | GHIO MONICA- CARMINATI LUCIA- PERRO LUCA |            |              |                           |              | 0                   |
|  | Istruzione                              | RECUPERO CREDITI SERVIZI SCOLASTICI (GHIO MONICA)                        | La dipendente vaglierà tutte le situazioni debitorie pregresse dei servizi scolastici e, dipendentemente dai termini di legge, invierà i solleciti necessari e, in caso di morosità confermata, iscriverà la situazione debitoria per il ruolo coatto debitoria per il ruolo coatto.<br>- 15 maggio: fotografia della situazione debitoria dell'anno in scolastico in corso e stesura delle situazioni degli anni precedenti ancora esigibili secondo la normativa<br>- 31 maggio: primo sollecito (telefonico o per raccomandata a secondo delle situazioni)<br>- 30 giugno: secondo sollecito<br>- 31 agosto: stesura ed approvazione del ruolo per la riscossione coatta<br>- 15 settembre: invio della determina all'Abaco  | GHIO MONICA                              |            |              |                           |              | #RIF!               |
|  | Istruzione                              | PRE E POST SCUOLA  | La dipendente dovrà predisporre tutta la documentazione e seguire l'iter di pubblicazione della documentazione, anche in collaborazione con l'istituto scolastico, per l'istituzione dei servizi di pre e post scuola presso tutti i plessi scolastici. Invio documentazione a scuola e alle famiglie (1^ maggio), fine iscrizioni (31 luglio), inizio attività (primo giorno di scuola)<br>Cronoprogramma:   | GHIO MONICA                              |            |              |                           |              |                     |

| RESPONSABILE        | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP  | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE  | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE  | DIPENDENTI INTERESSATI     | IMPORTANZA | COMPLESSITA' | IMPATTO INTERNO O ESTERNO | ECONOMICITA' | PESO DELL'OBIETTIVO |
|---------------------|--|---|--|----------------------------|------------|--------------|---------------------------|--------------|---------------------|
|                     |  |   |  |                            |            |              |                           |              |                     |
|                     | istruzione   | CAPITOLATO NUOVA CONCESSIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA  | La concessione del servizio di mensa scolastica terminerà il 31/08/2026 quindi occorre predisporre il capitolato in modo da poter concludere la gara entro il mese di aprile 2026 per la predisposizione della documentazione necessaria per l'avvio delle iscrizioni al servizio da parte degli utenti entro il termine dell'anno scolastico  | CARMINATI LUCIA            |            |              |                           |              |                     |
|                     | PNRR   | PNRR SUAP&SUE   | Partecipare al bando PNRR Misura 2.2.3 per gli Enti Terzi per l'interfacciamento fra il SUAP &SUE Enti Terzi - Tutte le scadenze sono dettate dal bando: 7 marzo presentazione domanda, 5 giorni inserimento CUP dalla mail di accettazione domanda, 120 giorni dal decreto di finanziamento per la contrattualizzazione, 270 giorni dal decreto per il termine dell'attività.   | CARMINATI LUCIA            |            |              |                           |              |                     |
|                     | SITO ISTITUZIONALE   | APPIO   | Il dipendente dovrà predisporre la bozza per l'Avviso e la pubblicizzazione e le informazioni inerenti i nuovi servizi del Comune presenti sull'AppIO- 30 giugno bozza dell'Avviso<br>- 15 luglio inizio campagna di informazione dei cittadini  | PERRO LUCA                 |            |              |                           |              |                     |
|                     | SITO ISTITUZIONALE   | SITO  | Il dipendente dovrà aggiornare l'area "Home/ Amministrazione/ Personale amministrativo" e curare i rapporti con la Associazioni che organizzano manifestazioni, curando la pubblicità e inviando gli eventi ai siti turistici regionali di almeno 3 eventi. - 31 luglio aggiornamento della sezione Home/ Amministrazione/ Personale amministrativo<br>- Inserire l'evento 10 giorni prima sull'home page del sito<br>- Comunicazione tempestiva ai siti turistici | PERRO LUCA                 |            |              |                           |              |                     |
| <b>AREA TECNICA</b> |  |   |  |                            |            |              |                           |              |                     |
|                     | REDAZIONE PRATICA DI ALLACCIAMENTO FOGNATURA DELL'EX SCUOLA CAPPELLA MORERI E AFFIDAMENTO LAVORI | IL FABBRICATO DELLE EX SCUOLE DI CAPPELLA MORERI NECESSITA DI ESSERE DOTATO DI IDONEO ALLACCIAMENTO ALLA FOGNATURA COMUNALE                         | L'OBIETTIVO DOVRA' ESSERE RAGGIUNTO ENTRO IL 31/05/2025  | MAURINO ISABELLA           |            |              |                           |              |                     |
|                     | RACCOLTA SETTIMANALE DEI RIFIUTI FUORI DAGLI ECOPUNTI  | LA SQUADRA OPERAI SI OCCUPERA' SETTIMANALMENTE DEL RECUPERO DEI RIFIUTI ABBANDONATI FUORI DAGLI ECOPUNTI E DEL SUCCESSIVO CONFERIMENTO IN DISCARICA | A CADENZA SETTIMANALE E FINO AL 31/12/2025 - DIMOSTRAZIONI FOTOGRAFICHE  | CORDIN DIEGO - NEGRO DIEGO |            |              |                           |              |                     |

| RESPONSABILE                                  | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP  | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE  | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE   | DIPENDENTI INTERESSATI                             | IMPORTANZA | COMPLESSITA' | IMPATTO INTERNO O ESTERNO | ECONOMICITA' | PESO DELL'OBIETTIVO |
|---|--|---|---|--|------------|--------------|---------------------------|--------------|---------------------|
| RESPONSABILE AREA TECNICA BRUNO FRANCO ROMINA | ACQUISIZIONE NUOVI TERRENI PERVENUTI IN EREDITA' E DERIVANTI DA CONVENZIONI URBANISTICHE E REINTEGRA USI CIVICI NEL PATRIMONIO DELL'ENTE   | L'OBIETTIVO PREVEDE LA VARIAZIONE CATASTALE DEI SEDIMI STRADALI, INTEGRAZIONI DELLE NUOVE PROPRIETA' NEGLI ELENCHI DEGLI IMMOBILI NEL PATRIMONIO DELL'ENTE, INTEGRAZIONE NEL PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI E LA STIPULA DEGLI EVENTUALI CONTRATTI DI LOCAZIONE | ENTRO IL 31/12/2025   | BRUNO-FRANCO STEFANO                               |            |              |                           |              |                     |
|   | REDAZIONE REGISTRO ACCESSO ATTI IN VISTA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI TRASPARENZA- PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE ALLA VOCE AMM. TRASPARENTE DEL N DI ATTI EVASI DALL'UFFICIO | PER CIASCUN IMMOBILE SU CUI è FATTA LA RICHIESTA, REDAZIONE REGISTRO ACCESSO ATTI   | COSTANTE E FINO AL 31/12/2025 PER ALMENO 100 ACCESSI  | CAMUSSO MARIA ROSA                                 |            |              |                           |              |                     |
|   | CARICAMENTO DETERMINE SU PIATTAFORMA TRASPARE PER CONCLUSIONE AFFIDAMENTO  | CARICAMENTO DETERMINE SU PIATTAFORMA TRASPARE PER CONCLUSIONE AFFIDAMENTO   | COSTANTE E FINO AL 31/12/2025   | CAMUSSO MARIA ROSA                                 |            |              |                           |              |                     |
| <b>AREA FINANZIARIA</b>                       |  |   |   |  |            |              |                           |              |                     |
| RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ALLAIX Simone   | Piano annuale dei Flussi di cassa  | Predisposizione Piano annuale Flussi di cassa - Monitoraggio dei Flussi   | - Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento Entro il 28/02/2025<br>- Verifica e aggiornamento trimestrale | SIMONE ALLAIX - MICHELA MARTIN - SAMANTA ROMAGNOLI |            |              |                           |              |                     |
|   | Gara d'appalto Servizio Tesoreria  | Gestione della gara d'appalto del servizio di tesoreria in scadenza al 31/12/2025. Sarà indetta procedura di gara per Affidamento dal 1/1/2026  | - Predisposizione Nuova Convenzione da approvare in Consiglio Comunale entro il 31/07/2025<br>- Conclusione della procedura di affidamento del servizio entro il 15/12/2025   | SIMONE ALLAIX - MICHELA MARTIN - SAMANTA ROMAGNOLI |            |              |                           |              |                     |
|   | Sistemazione banca dati TARI   | Verifica banca dati TARI e sistemazione delle posizioni in base agli estremi catastali. Nello specifico: suddivisione dell'attuale superficie imponibile in base agli immobili occupati, con i corretti identificativi catastali.   | - Verifica di n. 60 posizioni entro il 31.08.2025<br>- Comunicazione ai contribuenti e richiesta di presentazione Denuncia di variazione (per adeguamento alla situazione reale) entro il 31.10.2025                    | ALESSANDRA ROBERTO - MANUELA FENOGLIO              |            |              |                           |              |                     |

| RESPONSABILE  | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP                                  | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE  | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE  | DIPENDENTI INTERESSATI  | IMPORTANZA | COMPLESSITA' | IMPATTO INTERNO O ESTERNO | ECONOMICITA' | PESO DELL'OBIETTIVO |
|---|--|---|--|-------------------------|------------|--------------|---------------------------|--------------|---------------------|
|   | Costituzione Fondo Risorse Decentrate anno 2025 - Avvio Trattativa | Costituzione Fondo Risorse Decentrate anno 2025 - Avvio Trattativa di parte pubblica e Sindacale. L'obiettivo si propone di anticipare la trattativa del CDI in modo da non ritardare la firma dello stesso. Inoltre si propone di generare un maggior benessere lavorativo del personale dipendente in termini economici e di gratificazione. Avvio Trattativa di parte pubblica e Sindacale | - Determina di Costituzione del Fondo risorse decentrate di parte Stabile entro il 15/05/2025<br>- Indirizzi da parte della Giunta per la Costituzione Fondo risorse decentrate di parte Variabile; Avvio della trattativa con le OO.SS. entro il 31/05/2025 | MICHELA MARTIN          |            |              |                           |              |                     |
| <b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>                                |  |   |  |                         |            |              |                           |              |                     |
| <b>RESPONSABILE AREA VIGILANZA E COMMERCIO MARZOTTO Marco</b> | Censimento aree boschive confinanti con strade pubbliche           | Sopralluoghi sul territorio per censire le aree boschive confinanti con le strade pubbliche, in modo da poter in futuro individuare celermente le proprietà dei terreni la cui vegetazione può interferire con la sicurezza della viabilità   | Nel corso dell'annualità 2025 redazione dell'elenco delle proprietà, confinanti con le strade pubbliche, che presentano maggiori criticità per la viabilità  | TUTTO LUFFICIO          |            |              |                           |              |                     |
|   | Procedura di alienazione scuolabus                                 | Svolgimento dell'iter procedurale per l'alienazione dello scuolabus, ormai in disuso, di proprietà comunale   | Entro l'annualità 2025 predisposizione degli atti necessari all'alienazione dello scuolabus di proprietà comunale  | CAPRIO - MARZOTTO       |            |              |                           |              |                     |
|   | Regolamento per rimborso energia elettrica da parte di utenti vari | Predisposizione di Regolamento per il rimborso dell'energia elettrica derivante da contatori intestati all'Ente ed utilizzata da terzi in occasione di manifestazioni e/o eventi vari   | Entro l'annualità 2025 predisposizione degli atti necessari all'approvazione del Regolamento per il rimborso dell'energia elettrica  | CAPRIO - MARZOTTO       |            |              |                           |              |                     |
|   | Compostaggio domestico   | Controllo utilizzo composter da parte degli iscritti all'Albo dei compostatori  | Entro l'annualità 2025 controllo in loco, ed a campione, di almeno il 15% degli iscritti all'Albo dei compostatori   | CAFFARATTI - FIORENTINO |            |              |                           |              |                     |