

AREA TECNICA – ANNO 2025

Responsabile: ARCH. ANTONIA IPPOLITO

ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore direttivo tecnico	D	1	Arch. Antonia Ippolito	

Personale assegnato

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore amministrativo	C	1	Bellotti Simonetta	
Istruttore tecnico	C	1	Geom. Marco Denti	
Operaio esecutore	B	1	Ferro Giovanni	

LAVORI PUBBLICI.

Elabora la proposta del programma triennale delle opere pubbliche e la proposta ai fini della predisposizione della programmazione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023. Programma le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali, per la cura del verde pubblico e dell'arredo urbano, assicurandone la realizzazione una volta approvati.

Cura i procedimenti delle forniture di beni comunali con esclusione delle attività assegnate ad altri servizi.

Assicura un adeguato controllo del territorio e dei beni comunali per l'espletamento delle attività di competenza del servizio.

EDILIZIA, URBANISTICA

Si occupa dell'urbanistica, dell'edilizia pubblica, privata e in particolare degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale, degli strumenti attuativi, di tutte le attività che rientrano nell'ambito della tutela dell'ambiente e del sistema informativo territoriale (SIT). Provvede al rilascio certificati di destinazione urbanistica, nonché alla vigilanza ambientale.

SERVIZI AMBIENTALI

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente.

ESPROPRI

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente.

SUAP

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente allo Sportello Unico (procedimenti in materia edilizia, comprese le conferenze di servizi per varianti ai P.R.G. relativi alle attività produttive), nonché le attività produttive e di sviluppo locale di specifica competenza comunale.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

SERVIZI MANUTENZIONE

Compete il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, nonché tutte le attività riguardanti la programmazione e manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano. Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA
OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

	DESCRIZIONE STRATEGICO	OBIETTIVO	TEMPIS TICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
1	Servizi erogati e stato di salute dell'ente: valutare la capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	sempre		Rispetto degli equilibri di bilancio	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	TUTTI
				Tempestività dei procedimenti amministrativi	relazione /report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 novembre 2025	
				Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, comma 2 del D.Lgs 267/2000)	ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati in consiglio comunale	
				Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	
2	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne all'Ente	Secondo la tempistica di cui al PTPCT		Entro il 31/12/2025 Implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per le PA con deliberazione A.N.A.C.,	Monitoraggio del RPCT	TUTTI -
				Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2025/2027 entro il 30 novembre 2025	Relazione e/o dichiarazioni entro il 30 novembre 2025	TUTTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
	OPERE PUBBLICHE Nella figura di R.U.P. (Responsabile Unico del Progetto) e con riferimento alle opere in previsione:			
1	Completamento nuovo edificio “sala polivalente” L’amministrazione comunale intende completare l’immobile denominato “sala polivalente” annesso al plesso scolastico.	31.12.2025	La fine dei lavori con riferimento al cronoprogramma e secondo le procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e smi. salvo imprevisti	Adeguare l’edificio scolastico alle esigenze in tema di idonei spazi e locali
2	Intervento di rifacimento manti stradali. L’Amministrazione comunale intende ripristinare i manti stradali tramite riasfaltatura dei tratti che meritano maggiore manutenzione e nei limiti degli stanziamenti di bilancio resi disponibili	31.12.2025	L’indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	Migliorare e garantire la sicurezza stradale
3	Realizzazione nuovo edificio presso area laghetto comunale. L’Amministrazione comunale intende attrezzare l’area del laghetto comunale con un piccolo edificio a servizio di coloro che utilizzano l’area e praticano la pesca sportiva. Si dovrà procedere con la progettazione esecutiva, affidamento dei lavori ed esecuzione.	31.12.2025	La fine dei lavori con riferimento al cronoprogramma e secondo le procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e smi, salvo imprevisti	Adeguare l’area del laghetto comunale con un nuovo edificio
4	Cauzioni tagli strada L’obiettivo prevede l’applicazione delle cauzioni per le manomissioni di suolo pubblico (tagli strada)	31.12.2025	Applicazione della cauzione	Messa in sicurezza delle strade
5	Verifica tetto amianto Organizzare on Arpa la verifica del tetto in amianto su edificio privato via Gionzana	31.12.2025	Documentazione attestante la predisposizione della verifica	Qualità ambientale
6	Sistemazione grondaia via Beldi Manutenzione della grondaia del magazzino comunale verso la via Beldi	31.12.2025	L’indicatore di misurazione verrà determinato ad	Manutenzione patrimonio

			allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	comunale
7	Pulizia caditoie L'obiettivo prevede la pulizia delle caditoie dove ritenuto opportuno	31.12.2025	L'indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	Manutenzione patrimonio comunale
8	Manutenzione strade bianche Manutenzione strade comunali sterrate che necessitano di intervento	31.12.2025	L'indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	Manutenzione patrimonio comunale
9	Manutenzione parchi gioco L'obiettivo prevede la manutenzione e controllo dei giochi nei parchi	31.12.2025	L'indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	Manutenzione patrimonio comunale
10	Convenzione piazza Chiesa San Pietro Mosezzo Supporto tecnico al Segretario comunale per addivenire alla convenzione per l'uso della piazza antistante la Chiesa di San Pietro Mosezzo, come da atto di indirizzo che verrà adottato dalla Giunta Comunale	31.12.2025	Predisposizione documentazione tecnica per addivenire alla convenzione	Regolamentazione utilizzo piazza
11	Tetto Cimitero L'obiettivo prevede la predisposizione di un preventivo complessivo per la manutenzione della copertura delle 8 cappelle private (ingresso a sinistra) del Cimitero di San Pietro Mosezzo	31.12.2025	Preventivo per manutenzione cappelle private	Supporto alla popolazione
	URBANISTICA			
12	Variante parziale PRGC L'Amministrazione comunale intende avviare una variante parziale al PRGC come da atto di indirizzo che verrà adottato dalla Giunta Comunale	31.12.2025	L'indicatore di misurazione verrà determinato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio	Pianificazione sviluppo del territorio

Prof. Prof.le	Cat.	Nominativo coinvolto sull'obiettivi strategici	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10	Ob. 11	Ob. 12
Istr. amm.	C	Bellotti Simonetta	x	X	x	x	x	x	x	x	x		x	
Istr. tecnico	C	Denti Marco										x		x
Esecutore - Operaio	B	Ferro Giovanni							x					

San Pietro Mosezzo, 24.03.2025

AREA VIGILANZA E AMMINISTRATIVA

Servizi demografici, Statistica, Stato civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali, Polizia Locale, Protezione Civile.

Responsabile Area: Comm. P.L. in P.O. Griggio Natalino

**ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2025**

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile Area

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Commissario	D3GD6E Funzionario	1	Griggio Natalino	

Risorse Umane assegnate

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore Di Vigilanza – Assistente	C	1	Frezzato Mattia Mario	
Istruttore Amministrativo	C	1	Cattaneo Debora	
Istruttore Amministrativo	C	1	Nidasio Annamaria	

DESCRIZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Servizi demografici, Statistica, Stato Civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali

ATTIVITÀ DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA, ALBO PRETORIO ON LINE, ETC.

Applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori delle popolazione residente e AIRE, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica e aggiornamento dello stradario. Rapporti con gli altri enti. Aggiornamento dati attraverso procedure informatiche anche con trasmissione dati al Ministero e ad enti esterni: ANPR.

Attività di ricerca storica. Statistiche mensili e periodiche per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Rilascio di certificazioni all'utenza ed enti pubblici richiedenti.

Redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti e registri di stato civile e inserimento delle annotazioni di competenza. Applicazione normative inerenti, anche per riconoscimenti di cittadinanza.

Creazione archivio informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC)

Aggiornamento periodico delle liste elettorali a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Aggiornamento albi dei giudici popolari, dei presidenti di seggio, degli scrutatori e delle liste di leva.

Redazione atti connessi al CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE ABITAZIONI CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONE SPECIALE.

Pubblicazione all'Albo Pretorio On line degli atti di competenza anche a richiesta di altri Enti.

SERVIZI SOCIALI

Attività di promozione e assistenza sociale, in particolare per la famiglia, i giovani, diversamente abili e gli anziani tra cui:

- Controlli anagrafici sulle domande di Reddito di Cittadinanza tramite piattaforma GEPI;
- raccolta domande ed erogazione contributi economici comunali;
- Verifica dei pagamenti dei servizi
- erogazione servizio di PDH;
- cura dei rapporti con il Consorzio Case vacanza finalizzato alla realizzazione dei soggiorni climatici per anziani;
- cura dei rapporti con Consorzio per i servizi socio-assistenziali;
- coordinamento attività a favore dei giovani;
- raccolta domande contributi economici per la maternità;
- raccolta domande ed erogazione contributi economici su leggi nazionali e/o regionali in materia.
- bonus bebè

SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI

Adempimenti relativi alla gestione della sala lettura comunale

Bando, istruttoria e assegnazione dei premi agli studenti meritevoli.

Attività di promozione del Comune (manifestazioni) e erogazione dei contributi.

Attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporti, mense, accompagnamento sui mezzi di trasporto scolastico, assistenza alunni in condizioni di disagio (PDH) e fornitura libri. Attività relative ai servizi scolastici.

Istruttoria e assegnazione del Servizio di TRASPORTO A MEZZO BUS SCOLASTICI A.S. 2025/2026.

Predisposizione Bando per trasmissione alla Centrale Unica di Committenza presso la Provincia di Novara, istruttoria e successiva gestione del “SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA AI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI O IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO, ACCOMPAGNAMENTO SUI BUS SCOLASTICI E SERVIZIO PRE POST SCUOLA. ANNI SCOLASTICI – TRIENNIO 2025-26/2026-27/2027-28

Istituzione Commissione pasti presso Mensa scolastica

Come da disposizioni normative vigenti

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione dei servizi cimiteriali presso i cimiteri cittadini del comune.

Concessioni cimiteriali

Illuminazione votiva

Predisposizione Bando per trasmissione alla Centrale Unica di Committenza presso la Provincia di Novara, istruttoria e successiva gestione del “CONCESSIONE DEI SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI PRESSO I CIMITERI COMUNALI DI SAN PIETRO MOSEZZO – periodo 1 gennaio 2026-31 dicembre 2030”

DESCRIZIONE ATTIVITÀ VIGILANZA

Polizia Locale – Protezione Civile

CONTROLLO DEL TERRITORIO

L'attività di controllo, soprattutto con servizio di pattuglia, tende a garantire una capillarità del servizio di prevenzione della microcriminalità, la tutela dell'ordinata e civile convivenza a livello locale, la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale, la vigilanza sull'integrità

e conservazione del patrimonio pubblico. Si ritiene di incentrare maggiormente l'attività di prevenzione al fine di scongiurare episodi di illeciti sia amministrativi che penali.

Attività di contrasto velocità su tutto il territorio (in attesa della riformulazione dell'art. 142 del Cds attesa la Sentenza di Cassazione n. 10365/2025 nella quale si evidenzia che per l'accertamento delle violazioni di velocità DEVONO ESSERE IMPIEGATE APPARECCHIATURE OMOLOGATE, non ritenendo sufficiente la sola "approvazione" in quanto il vigente Codice della strada parla di "approvazione E omologazione". Giova precisare che, al momento, non esistono apparecchiature omologate su tutto il territorio nazionale e che la sentenza ritiene astrattamente applicabile il reato di "frode" e "falso" in relazione all'impiego di tali apparecchiature. Resta fermo che, al momento in cui verranno omologate le apparecchiature l'ufficio si attiverà immediatamente al fine di acquisirne una omologata da impiegare. Nel frattempo il contrasto alla velocità verrà effettuato mediante posti di controllo mobili.

Revisione cartellonistica territorio compatibilmente con le risorse economiche stanziare e con la necessità di intervento sulla segnaletica stradale orizzontale e verticale in via De Gasperi (come da nota prot. 1250 del 21.02.2025, a firma del Sig. Sindaco, cui si rimanda) che presumibilmente assorbiranno l'intero stanziamento del 2025.

SICUREZZA.

Interventi specifici in materia di prevenzione attraverso l'effettuazione di corsi di educazione stradale che vengono tenuti dal personale presso gli istituti scolastici del territorio che lo richiedono.

REPORTISTICA E RELAZIONI SUL SERVIZIO

Al Sindaco vengono riferite verbalmente e trasmesse, ove necessario e/o su richiesta, relazioni sull'andamento degli interventi eseguiti nonché degli accertamenti effettuati in ordine al rispetto del codice della Strada e sul monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare ed attuare interventi di prevenzione.

GESTIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE RUOLI

Le procedure di riscossione riguardano sia le sanzioni del codice della Strada che le sanzioni in materia igienico/sanitaria relative ad accertamenti da parte di altri organi competenti. Tra le varie attività sono comprese le lettere di preruolo inviate ai soggetti morosi e la formazione del ruolo coattivo di riscossione.

GESTIONE PRATICHE

Vi rientrano, fra le altre, le pratiche relative agli infortuni sul lavoro, le pratiche relative al Trattamento Sanitario Obbligatorio, gli adempimenti connessi alla gestione del canile, gestione delle denunce fabbricati e invio agli organi competenti.

SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il personale del Servizio di Polizia Locale garantisce la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; garantisce l'assistenza a tutte le sagre, cortei, manifestazioni di vario genere organizzate dall'Amministrazione comunale, da Enti o Associazioni presenti sul territorio; effettua le prestazioni di soccorso che si rendono necessarie in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; effettua i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale, le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza nei limiti e nelle forme di legge. Il Responsabile del Servizio coordina altresì le funzioni di Protezione Civile e il Gruppo Comunale di Protezione Civile.

CONTROLLO DEL TERRITORIO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI in materia edilizia ed urbanistica in collaborazione con Ufficio Tecnico;

ATTIVITA' DI CONTROLLO a tutela dell'ambiente; controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc., controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari).

SUAP

gestione pratiche commerciali

VIDEOSORVEGLIANZA

Collaborazione con altre FFOO per attività di indagine comportanti l'accesso al sistema con conseguente utilizzo del Registro degli accessi

Affidamento della posa di telecamere nei parchi del territorio individuati dall'Amministrazione Comunale

Predisposizione atti per la costituzione della Commissione secondo le vigenti normative in materia

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

	DESCRIZIONE STRATEGICO	OBIETTIVO	TEMPIS TICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
1	Servizi erogati e stato di salute dell'ente: valutare la capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità		sempre	Rispetto degli equilibri di bilancio	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	TUTTI
				Tempestività dei procedimenti amministrativi	relazione /report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 novembre 2025	
				Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, comma 2 del D.Lgs 267/2000)	ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati in consiglio comunale	
				Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	

2	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne all'Ente	Secondo la tempistica di cui al PTPCT	Entro il 31/12/2025 Implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per le PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel "All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia"	Monitoraggio del RPCT	TUTTI -
			Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2025/2027 entro il 30 novembre 2025	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30 novembre 2025	TUTTI

PARTE AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

AREA AMMINISTRATIVA: Servizi Demografici, Statistica, Stato Civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	GESTIONE ATTIVITA' Svolgere le funzioni assegnate ai Servizi Demografici, gestire le pratiche ordinarie e le attività consolidate nel rispetto delle scadenze previste.	31/12/2025	N. ATTI	10 ATTI
2	SERVIZIO PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO Garantire il servizio di sportello e retro-sportello dell'ufficio protocollo mantenendo l'attuale standard di operatività.	31/12/2025	REGISTRO	Ricezione e lavorazione con Invio alla conservazione di almeno 5000 atti
3	ATTIVITA' CONNESSE AL CENSIMENTO PERMANENTE gestire le pratiche ordinarie e le attività consolidate nel rispetto delle scadenze previste.	31/12/2025	Almeno 1 pratica gestita	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di dati all'ISTAT
4	Bando, Istruttoria e assegnazione dei premi a Studenti meritevoli	31/12/2025	Erogazione premio	Assegnazione del premio agli aventi diritto
5	SERVIZIO ELETTORALE Trasmettere le statistiche di rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale.	31/12/2025	n. 4 trasmissioni come previsto dalle normative	Gestione efficace delle pratiche
6	GESTIONE eventuali consultazioni nell'anno solare	31/12/2025	Solo in caso di svolgimento consultazione elettorale	Gestione efficace delle pratiche
7	ASSISTENZA SOCIALE DESTINATI AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/ SERVIZIO MENSA/ TRASPORTO/ ACCOMPAGNAMENTO/PRE-POST SCUOLA	31/12/2025	-Determinazione di accertamento preventiva rispetto a bollettazione per i servizi non in concessione	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione

	1. Raccolta domande di adesione 2. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO MEDIANTE BUS SCOLASTICI A.S. 2025/2026 tramite affidamento diretto ex art. 50 DLGvo 36/2023 3. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PDH-PRE POST SCUOLA E ACCOMPAGNAMENTO SUI BUS SCOLASTICI AA.SS. 2025/2026-2026/2027-2027/2028 tramite ricorso alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Novara 4. Istituzione della Commissione Pasti presso la mensa scolastica	31/12/2025 Inizio anno scolastico Inizio anno scolastico 31/12/2025	Predisposizione affidamento secondo le normative vigenti per l'affidamento diretto, fatto salvo ricorso alla SUA - Per la gara, obiettivo del Responsabile: Determinazione a contrarre, trasmissione atti alla CUC, eventuale valutazione offerta anomala, determinazione di aggiudicazione, stipula contratto, inserimento atti nel Portale ANAC Obiettivo istruttori: predisposizione bando e allegati Predisposizione atti per la costituzione della Commissione secondo le vigenti normative in materia	
8	GESTIONE DI MANIFESTAZIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI gestione attività di organizzazione e coordinamento degli eventi culturali ed aggregativi del Comune con un impiego maggiormente efficace delle risorse economiche disponibili.	31/12/2025	Gestione almeno n. 2 eventi durante l'anno Almeno n. 2 pratiche di concessione di contributi diretti e/o indiretti	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione

	Le risorse vanno destinate in relazione al presente obiettivo sociale, culturale e di promozione del territorio. Tutto in collaborazione con la Giunta Comunale.			
9	GESTIONE BONUS 1) Bebé 2) Rete educativa 0-6 3) Iniziative di sostegno alle famiglie per partecipazione a Grest	31/12/2025	Almeno 3 pratiche gestite	1. Assegnazione del Bonus agli aventi diritto 2. Convenzione con Micronido 3. Assegnazione contributi a seguito di accertamento contributi Stato/Regione
10	SERVIZI CIMITERIALI 1. Gestione dei servizi cimiteriali con adozioni di atti per la razionalizzazione del cimitero comunale con particolare riferimento all'assegnazione e retrocessione di loculi e aree cimiteriali; 2. Predisposizioni atti per il pagamento da parte degli utenti dell'illuminazione votiva. 3. Attività relativa alla verifica delle scadenze delle concessioni. 4. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2030 tramite ricorso alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Novara	31/12/2025	Verifica e eventuale predisposizione atti in relazione al Cimitero Nibbia Cas. B-C Verifica utenze e emissione relativi ruoli in relazione al numero utenti e allacciamenti - Per la gara, obiettivo del Responsabile: Determinazione a contrarre, trasmissione atti alla CUC, eventuale valutazione offerta anomala, determinazione di aggiudicazione, stipula contratto, inserimento atti nel Portale ANAC Obiettivo istruttori: predisposizione bando e allegati	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
11	SUPPORTO	31/12/2025	Almeno 1 comunicazione e comunque in adempimento a richiesta pervenuta	Continuo interscambio informazioni finalizzato al

	Comunicazione agli uffici urbanistica e tributi cambi di indirizzo o nuovi insediamenti dei cittadini per i dovuti controlli e variazioni in materia tributaria			controllo efficace del territorio
12	Verifica dei pagamenti dei servizi	31/12/2025	Verifica dei pagamenti e riallineamento degli stessi attraverso il collegamento con il relativo accertamento Solleciti bonari agli inadempienti ivi compresi gli utenti inadempienti non più fruitori e successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate ove necessario	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
13	Adempimenti relativi alla gestione della sala lettura comunale	31/12/2025	Verifica della adesione della popolazione alla fruizione del servizio sulla base delle richieste che perverranno	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
14	Supporto all'Ufficio Segreteria da parte della dipendente Istruttore Amministrativo	31/12/2025	A richiesta Ufficio Segreteria	Garanzia dell'efficacia ed efficienza delle attività svolte dall'Ufficio Segreteria

PARTE VIGILANZA

OBIETTIVI ASSEGNATI

AREA VIGILANZA: Polizia Locale e Protezione Civile

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
15	REPORTISTICA E RELAZIONI SUL SERVIZIO. Relazionare al Sindaco: - in ordine al monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare la fattibilità di interventi di prevenzione; - in ordine a interventi effettuati qualora se ne ravvisi la necessità al fine di consentire all'Amministrazione Comunale la conoscenza dei fatti accaduti (esclusi atti di Polizia Giudiziaria)	31/12/2025	REPORT	1 report
16	SOPRALLUOGO PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI Effettuare il primo sopralluogo di verifica a seguito del ricevimento della richiesta da parte degli Uffici Demografici.	31/12/2025	N. ACCERTAMENTI	30 accertamenti
17	SOPRALLUOGHI DI VERIFICA Effettuare i sopralluoghi richiesti ai fini: - della verifica di abusi edilizi (collaborazione con Sportello Unico per l'Edilizia) - dell'accertamento di violazioni in materia ambientale	31/12/2025	N. VERIFICHE	2 verifiche

18	EMISSIONE RUOLI Avvio delle procedure per la riscossione degli importi relativi a verbali di accertamento di violazione anno 2024 Comune di San Pietro Mosezzo tramite avvisi bonari e analisi finalizzata alla predisposizione dell'eventuale ruolo esattoriale, nonché emissione del ruolo esattoriale relativo ai verbali di accertamento di violazione anno 2023.	31/12/2025	n. 1 emissione ruoli anno 2023 n. 1 emissione avvisi bonari 2024	Emissione ruoli da parte dell'Agenzia delle Entrate e Riscossioni
19	SICUREZZA STRADALE Promuovere la sicurezza stradale attraverso vari interventi, prevalentemente nei centri abitati. Contrasto alla velocità su tutto il territorio comunale mediante posti di controllo finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni stradali	31/12/2025	N. SERVIZI	15 SERVIZI
20	RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE Procedere al controllo e all'eventuale rifacimento su tutto il territorio comunale della segnaletica orizzontale e verticale ove necessario. In via prioritaria verificare la segnaletica citata presso le sedi scolastiche valutandone l'efficienza. Revisione cartellonistica sul territorio	31/12/2025	n. 1 procedure di affidamento rifacimento segnaletica orizzontale e n. 1 procedure affidamento fornitura segnaletica verticale	Affidamento servizi
21	CONTROLLO TERRITORIO URBANO Controllo del territorio mediante video/sorveglianza sul territorio comunale. Affidamento diretto mediante Trattativa Diretta su Mepa della posa di telecamere nei parchi cittadini che verranno individuati dall'Amministrazione Comunale	31/12/2025	Collaborazione con altre FFOO per attività di indagine comportanti l'accesso al sistema con conseguente utilizzo del Registro degli accessi. Almeno 1 inserimento dati (coperti da Privacy e attività Polizia Giudiziaria)	Accesso sistema
22	EDUCAZIONE STRADALE E PROTEZIONE CIVILE	31/12/2025	1. <u>Evento effettuabile su richiesto dalla Scuola,</u>	Implementazione della cultura della sicurezza stradale e della

	1.Ove richiesto dall'Istituto Comprensivo, predisporre corsi di educazione stradale rivolti ai ragazzi delle scuole anche in orario non scolastico. 2.Per la Protezione Civile, gestione delle incombenze connesse al nuovo Regolamento dei Volontari in collaborazione con il Coordinatore del Gruppo		2. Gestione richieste da parte del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile	preparazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile
23	SUAP adozione degli atti di competenza nei termini di legge-relazione periodica delle pratiche trattate ove richiesta	31/12/2025	Trattamento almeno 10 pratiche	Controllo efficace delle attività commerciali e degli insediamenti di attività produttive
24	COMMERCIO Monitoraggio delle Aree di sosta prolungata nel territorio comunale, in particolare quella di via Fenoglio	31/12/2025	Almeno 10 pratiche di rilascio OSP	Controllo efficace delle attività commerciali

OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE RISORSE UMANE:

AMMINISTRATIVA

Prof. Prof.le	Cat./Pos. Econ.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10	Ob. 11	Ob. 12	Ob. 13	Ob. 14
------------------	-----------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Istruttore Amministrativo	Ex C	Cattaneo Debora	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	
Istruttore Amministrativo	Ex C	Nidasio Annamaria	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x

VIGILANZA

Prof. Prof.le	Cat./Pos. Econ.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob. 15	Ob. 16	Ob. 17	Ob. 18	Ob. 19	Ob. 20	Ob. 21	Ob. 22	Ob. 23	Ob. 24
Ist. Vig.	Ex C	Frezzato Mattia Mario		x	x	x	x	x			x	x

**** RISORSE FINANZIARIE***

AREA CONTABILE

Responsabile: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

ELENCO SPECIFICO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI *****

** RISORSE UMANE **

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore direttivo contabile	Fascia D6	1	Dott. P.L.M.	

Personale assegnato: nessuna unità.

ATTIVITÀ

GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.

Nell'anno 2025, stante la complessità delle materie attinenti all'area finanziaria di un ente locale, dei numerosi e imprescindibili adempimenti (di cui è fondamentale stabilire una pianificazione in corso d'anno): l'ufficio finanziario sarà supportato, nell'attività finanziaria dell'Ente, da una Società Esterna.

GESTIONE BILANCIO, DOCUMENTI CORRELATI, GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.

Attuazione del D. Lgs 118/2011 e principi contabili attraverso la predisposizione degli atti di programmazione del bilancio (DUPS).

Verifica degli equilibri di bilancio.

Collaborazione alla predisposizione del rendiconto, con i suoi allegati. Monitoraggio predisposizione certificati bilancio e conto di bilancio.

Verifiche e monitoraggio Pareggio di Bilancio.

GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA

Acquisizione delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere e contestuale monitoraggio circa l'emissione delle fatture di vendita in caso di entrate inerenti i servizi commerciali gestiti dall'Ente.

Collaborazione e supervisione in merito alla gestione delle entrate, delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando alla Giunta, al Segretario ed ai Responsabili un'idonea informazione.

Supporto per l'acquisizione, dal portale dell'Agenzia della Entrate, dei versamenti relativi all'Addizionale Comunale IRPEF per la successiva ripartizione per anno di competenza e imputazione all'esatto capitolo di bilancio ai fini della regolarizzazione delle carte contabili emesse dal Tesoriere.

Monitoraggio tempi medi di pagamento e abbattimento dei tempi di pagamento.

Monitoraggio delle spese per telefonia, energia elettrica, riscaldamento. Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.

Monitoraggio all'erogazione e liquidazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali, gestione dei conti correnti postali e relativi prelevamenti.

GESTIONE CONTABILITA' IVA.

Monitoraggio sull'attuazione della normativa vigente in materia di split payment e reverse charge.

RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

Cura dei rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; rapporti con il Tesoriere Comunale e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc.

Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione ecc..

GESTIONE MUTUI IN ESSERE.

Supporto e monitoraggio alla gestione mutui e relative procedure (ad esempio rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, registrazione modifiche tassi, registrazione, piani di ammortamento; pagamento annualità di ammortamento).

ATTIVITA' DI SUPPORTO

Collaborazione nell'individuazione degli obiettivi per la bozza P.R.O. di Settore in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.

Inserimento dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del Pro e collaborazione e supporto agli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta Comunale.

Aggiornamento periodico della Sezione Bilancio del sito internet comunale e inserimento di ogni altra informazione utile ai cittadini (stampati, regolamenti, comunicazioni...) per migliorarne l'efficacia.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Attività collegate e di supporto al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, compresi i Lavoratori Socialmente Utili ed i collaboratori esterni, tra cui: cedolini paga; contributi previdenziali ed assistenziali; denunce varie (contributive, fiscali ecc.); amministrazione economico fiscale e previdenziale; straordinari, missioni ecc.; variazioni stipendi; pratiche riscatto; pratiche di pensione, liquidazione ed equo indennizzo; redazione conto annuale; cessione del quinto.

Applicazione normativa economica dei contratti collettivi di lavoro e del decentrato integrativo dell'ente.

TRIBUTI

Assistenza ai cittadini per ravvedimenti operosi- versamenti integrativi di imposta – bollettazione IMU/TARI. Emissione di rimborsi d'imposta su richiesta.

Supporto alla gestione del contenzioso tramite professionisti esterni. Supporto alla definizione di accertamenti con adesione.

Accesso ai dati catastali e ipotecari ed estrazione dei dati dal Portale ai Comuni (dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione, successioni, ecc. per accesso ai dati catastali e ipotecari).

Calcolo proiezioni di gettito IMU, utili alla stesura del bilancio e alla valutazione delle misure delle aliquote e detrazioni.

Calcolo proiezioni di gettito TARI utili alla stesura del bilancio e alla valutazione delle misure delle aliquote e detrazioni.

Gestione ordinaria degli altri tributi minori come l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con eventuali concessionari della riscossione. Predisposizione delle autorizzazioni permanenti di suolo pubblico.

Predisposizione di informazioni al pubblico, della modulistica anche da pubblicare sul sito internet del comune, compreso l'inserimento dati nel sito dell'ente.

Applicazione dei regolamenti comunali in materia tributaria e predisposizione delle relative proposte di aggiornamento e modifica.

GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE.

Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili).

Gestione degli affitti degli immobili comunali e dei pagamenti rateali degli immobili, monitoraggio dei relativi pagamenti e adempimenti connessi.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA CONTABILE

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2025	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs. 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente	SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT	Entro il 31/12/2025 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel "All_2.1.A. Del.294.2021.Griglia"	Monitoraggio del RPCT	TUTTI
		Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2025/2027 entro il 30 Novembre 2025	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2025	

N.	DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Supporto e consulenza agli Amministratori ed agli altri Responsabili per razionalizzare le procedure di comunicazione inerenti alla formazione del Bilancio di Previsione, le Variazioni contabili e l'attività di monitoraggio relative ad accertamenti ed impegni, finalizzata ad una corretta gestione contabile nel corso dell'esercizio finanziario, nonché nella fase di riaccertamento dei residui (chiusura esercizio e Rendiconto).	31.12.2025 o termine di legge	Procedimenti amministrativi	Tempestività-efficienza-efficacia dei procedimenti amministrativi e dei servizi erogati alla collettività
2	Revisione degli accertamenti in Entrata, residui attivi, relativi alla gestione tributaria, focalizzata sugli stanziamenti di bilancio dei gettiti tributari (IMU, TARI, CUP) e coordinamento con le società affidatarie del servizio di gestione sia dei tributi principali sia di quelli e secondari. Coordinamento con il Consorzio di gestione dei rifiuti finalizzato al funzionamento del servizio, agli adempimenti ARERA ed alla redazione del PEF, secondo tempistiche di legge.	31.12.2025	Adeguamento stanziamenti di bilancio (variazioni) e verifica degli accertamenti contabili in linea con le modalità di riscossione (rateizzazioni, contenzioso, coattivo)	Corretta gestione delle fasi di accertamento-riscossione-incasso delle entrate tributarie
3	Coordinamento con la società esterna, affidataria del servizio di supporto all'Area Contabile nella redazione degli atti finanziari e di programmazione principali, nonché monitoraggio dell'efficienza delle procedure operative finalizzate alla liquidazione delle fatture e degli altri pagamenti, prevalentemente di competenza degli altri servizi, nei tempi previsti dalla normativa.	31.12.2025		Tempestività-efficienza-efficacia dei procedimenti contabili generali e nelle fasi gestionali di incassi e pagamenti

Prof. Prof.le	Cat./Pos. Econ.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob.1	Ob.2	Ob.3
Istruttore Direttivo	D/6	Sig.ra P.L.M.	x	x	x

**AREA: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA INDIVIDUATA NELLO SPECIFICO PER SEGUIRE L'ISTRUTTORIA TECNICA ED AMBIENTALE RELATIVA AI PEC DENOMINATI
"AMBITO NORD" E "AMBITO SUD"**

Responsabile: Dott. Puoti Francesco

**ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Segretario Comunale	Fascia B	1	Dott. F.P	

ATTIVITÀ

- Urbanistica ambientale ed edilizia;
- Sottoscrizione delle convenzioni urbanistiche approvate con deliberazione della Giunta Comunale, unitamente ai PEC e relativi allegati;
- Rilascio dei relativi titoli abilitativi;
- Adozione di tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, attinenti ai servizi e le materie attribuite in applicazione dell'art. 107 comma 3 del TUEL.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE E DI SEGRETERIA
OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2025	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente	SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT	Entro il 31/12/2025 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel “All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia”	Monitoraggio del RPCT	TUTTI
		Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2025/2027 entro il 30 Novembre 2025	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2025	

N.	DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Casetta Laghetto	31.12.2025	Termine lavori	Collaudo
2	Parchetto Via Firenze	31.12.2025	Termine lavori	Collaudo

AREA SERVIZI AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA

Responsabile: Dott. Puoti Francesco

ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Segretario Comunale	Fascia B	1	Dott. F.P	

Personale assegnato

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore Direttivo	D	1	A.M.	Appartenente all'Area Affari generali

ATTIVITÀ

- Collaboratore giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipazione attiva nella veste consultiva - propositiva del Segretario.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti, assistenza, verbalizzanti alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
- Rogito dei contratti ed autenticazione di firme.
- Coordinamento e soprintendenza dei titolari di P.O.
- Funzionalità e gestione/organizzazione degli uffici e dei servizi direttamente affidati.
- Attività di responsabile prevenzione e corruzione.
- Attività di responsabile trasparenza.
- Espletamento dell'attività di controllo.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE E DI SEGRETERIA
OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2025	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente	SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT	Entro il 31/12/2025 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel “All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia”	Monitoraggio del RPCT	TUTTI
		Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2025/2027 entro il 30 Novembre 2025	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2025	

N.	DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Profilo Facebook Istituzionale (LaMiaCittà App)	31.12.2025	Attivazione servizio	Miglioramento della comunicazione tra l'Amministrazione Comunale ed i residenti.
2	Luminarie natalizie (nel Capoluogo comunale ed in tutte le frazioni del territorio del Comune)	01.12.2025	Affidamento fornitura (attività subordinata all'allocazione delle risorse a bilancio)	Implementazione dei servizi erogati alla collettività
3	Pannello informazione (posatura totem nel Capoluogo comunale ed in tutte le frazioni del territorio del Comune)	31.12.2025	Affidamento fornitura (attività subordinata all'allocazione delle risorse a bilancio: stante la considerazione dei costi in conto corrente, per il futuro pagamento, nella successiva annualità, delle piattaforme per la gestione dei pannelli in Cloud)	Miglioramento della comunicazione tra l'Amministrazione Comunale ed i residenti.

Prof. Prof.le	Cat/Posizione Eco.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob.1	Ob.2	Ob.3
Istruttore direttivo	D/1	A.M	x	x	