

ALLEGATO 1)

Piano degli obiettivi 2024			SEGRETERIA GENERALE		Vice SEGRETARIO COMUNALE LUCCO CASTELLO Dott.ssa Marta	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente”	Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..	Lucco Castello Marta		Attrezzature d’ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.	
					Tempistica: 31.12.2024	
Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali	Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale . Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale	Lucco Castello Marta		Attrezzature d’ufficio	Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività	30
					Tempistica: 31.12.2024	

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Lucco Castello Marta		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2024	20
-------------------	---	----------------------------	--	---------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi . 2024</i>		SERVIZI: RESPONSABILE:			FINANZIARI RESPONSABILE DEL SERVIZIO MORENA Mattia	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Rendicontazione Spese Covid 19	<i>Predisposizione atti relativi alla rendicontazione cd Fondone Covi-19</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Rendicontazione entro i termini di legge Tempistica: 31/12/2024	10
PNRR	<i>Collaborazione nella gestione fondi PNRR</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR Tempistica: 31.12.2024	15
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente” Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2024	30
Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2024	25

<i>Piano degli obiettivi. 2024</i>	SERVIZIO: RESPONSABILE:	Tecnico - Edilizia Privata RESPONSABILE DEL SERVIZIO GALLESIO Chiara Tecnico - Edilizia Pubblica RESPONSABILE DEL SERVIZIO MORENA Mattia
---	--	---

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Miglioramento servizi all'utenza	<i>Miglioramento dei servizi all'utenza, miglior efficienza nella gestione delle pratiche.</i>	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Attività di supporto per la revisione della segnaletica stradale, Migliorare la fruibilità e sicurezza degli edifici pubblici. Miglior organizzazione dell'archivio e delle pratiche assegnate alla luce dei numerosi accessi agli atti amministrativi/tecnici. Tempistica: 31.12.2024	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2024	30

Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2024	25
Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Pellettieri Rocco Driza Armelin		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2024	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Pellettieri Rocco Driza Armelin		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e tecniper" il territorio. Tempistica: 31.12.2023	40
Servizio refezione scolastica	servizio mensa scolastica per scuola dell'infanzia e asilo nido. Gestione di diete speciali per motivi di salute o etico-religiosi.	Pellettieri Rocco		Attrezzatura tecnica	Migliorare e garantire il servizio di refezione ai bambini in età prescolare. Tempistica: 31.12.2025	40
Servizi scolastici integrativi	Gestione dei servizi trasporto di scuolabus, pre e doposcuola, assistenza alunni disabili.	Driza Armelin		Attrezzatura tecnica	Supporto alla scuola anche per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Rispetto dei tempi previsti. Tempistica: 31.12.2025	40

<i>Piano degli obiettivi 2024</i>	SERVIZI: RESPONSABILE:	AMMINISTRAZIONE GENERALE
--	---	---------------------------------

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Supporto agli utenti per pagamenti tramite il nuovo sistema di pagamento PAGOPA e SPID	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; dei servizi fruibili dai cittadini tramite l'App IO e delle istanze online accessibili attraverso il sistema SPID Tempistica: 31/12/2024	25
<i>Miglioramento dei servizi all'utenza</i>	Assistenza per inserimento nuova dipendente. Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online. Aggiornamento modelli per sportello del cittadino	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Ordinaria gestione del servizio tenuto conto della particolare situazione di criticità dovuta all'inserimento di una nuova dipendente ed al maggior carico di procedimenti amministrativi. Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online. Tempistica: 31/12/2024	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e adempimenti relativi alla tutela dei dati personali Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto della tempestività delle pubblicazioni, aggiornamento costante dei dati da pubblicare, rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale e rispetto della normativa relativa alla privacy Tempistica: 31.12.2024	30

Piano degli obiettivi 2025			SEGRETERIA GENERALE		Vice Segretario LUCCO CASTELLO Dott.ssa Marta	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente” Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.. Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Lucco Castello Marta		Attrezzature d’ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente. Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	30
Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali	Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale . Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale	Lucco Castello Marta		Attrezzature d’ufficio	Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività Tempistica: 31.12.2025	30

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Lucco Castello Marta		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2025	20
-------------------	---	----------------------------	--	---------------------------	---	----

Piano degli obiettivi 2025			SERVIZI: RESPONSABILE:			FINANZIARI RESPONSABILE DEL SERVIZIO MORENA Mattia	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO	
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE		
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.	Montagna Gabriella; Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2025	25	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Montagna Gabriella; Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	30	
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.						

Rispetto dei termini di pagamento	<i>Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali</i>	Montagna Gabriella; Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2018 Tempistica: 31.12.2025	25
-----------------------------------	---	--	--	------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>	SERVIZI: RESPONSABILE:	Tecnico - Edilizia Privata RESPONSABILE DEL SERVIZIO GALLESIO Chiara Tecnico - Edilizia Pubblica RESPONSABILE DEL SERVIZIO MORENA Mattia
--	---	---

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Partecipazione a Bandi Europei e finanziamenti dei vari Enti	<i>Ricerca e valutazione di Bandi e/o Finanziamenti Europei, Statali, Regionali e delle varie Fondazioni. Predisposizione della documentazione richiesta per la partecipazione.</i>	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Reperire risorse economiche per poter realizzare gli interventi. Tempistica: 31.12.2025	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	
Adeguamento al PRGC	<i>Tavoli tecnici con gli amministratori e gli Enti competenti in materia</i>	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Valutazioni delle esigenze dei cittadini nel rispetto ed adeguamento del Piano Regolatore Comunale alla normativa vigente in materia con eventuali varianti al PRGC. Tempistica: 31.12.2025	25

Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Pellettieri Rocco Driza Armelin		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2025	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Pellettieri Rocco Driza Armelin		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2025	40
Servizio refezione scolastica	servizio mensa scolastica per scuola dell'infanzia e asilo nido. Gestione di diete speciali per motivi di salute o etico-religiosi.	Pellettieri Rocco		Attrezzatura tecnica	Migliorare e garantire il servizio di refezione ai bambini in età prescolare. Tempistica: 31.12.2025	40
Servizi scolastici integrativi	Gestione dei servizi trasporto di scuolabus, pre e doposcuola, assistenza alunni disabili.	Driza Armelin		Attrezzatura tecnica	Supporto alla scuola anche per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Rispetto dei tempi previsti. Tempistica: 31.12.2025	40

<i>Piano degli obiettivi 2025</i>	SERVIZIO: RESPONSABILE:	AMMINISTRAZIONE GENERALE
--	--	---------------------------------

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Informatizzazione del procedimento elettorale, liste sezionali e generali	<i>Eliminazione del cartaceo per l'iscrizione, la cancellazione e la variazione degli elettori.</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Produrre in modo informatico le liste sezionali e quelle generali al fine di aggiornare le stesse informaticamente evitando la stampa, l'aggiornamento di cancellazione e iscrizione degli elettori con risparmio di tempo, carta, ecc. Tempistica: 31.12.2025	25
Digitalizzazione dei fascicoli cartacei riguardanti gli elettori comunitari.	<i>Formazione di fascicoli informatizzati per l'immediata consultazione.</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione di tutto il contenuto dei fascicoli degli elettori stranieri per l'inserimento nel fascicolo digitale in modo da consultarlo a video e inviarlo al comune di emigrazione Tempistica: 31.12.2025	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2025	

Piano degli obiettivi 2026			SEGRETERIA GENERALE		Vice Segretario comunale LUCCO CASTELLO Dott.ssa Marta	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente” Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.. Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Lucco Castello Marta		Attrezzature d’ufficio	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente. Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	30
Attività di assistenza giuridico ed amministrativa nei confronti degli organi collegiali	Assistenza sedute Consiglio e Giunta Comunale . Predisposizione atti. Rogito contratti. Fornire supporto agli assessori ed ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale	Lucco Castello Marta		Attrezzature d’ufficio	Numero di sedute Numero atti Tempi di svolgimento delle attività Tempistica: 31.12.2026	30

Controlli interni	<i>Verifica atti predisposti dai responsabili dei servizi</i>	Lucco Castello Marta		Attrezzature d'ufficio	Numero controlli effettuati Tempistica: 31.12.2026	20
-------------------	---	----------------------------	--	---------------------------	---	----

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>		SERVIZI: RESPONSABILE:		FINANZIARI RESPONSABILE DEL SERVIZIO MORENA Mattia		
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione archiviazione digitale	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2026	20
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (regolamento contabilità, ecc..)	<i>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nella varie materie di interesse dell'ufficio</i>	Lucco Castello Marta		Attrezzature d'ufficio	Adeguare i vari regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio. Tempistica: 31.12.2026	30
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Montagna Gabriella Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	30

<i>Piano degli obiettivi 2026</i>	SERVIZI: RESPONSABILE:	Tecnico - Edilizia Privata RESPONSABILE DEL SERVIZIO GALLESIO Chiara Tecnico - Edilizia Pubblica RESPONSABILE DEL SERVIZIO MORENA Mattia
--	---	---

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Regolamento sul contributo di costruzione	<i>Aggiornamento regolamento sul contributo di costruzione tale da indicare la tipologia degli interventi esenti dal versamento e le modalità e /o i parametri da applicare per quelli soggetti a tale onere.</i> <i>Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i>	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile l'applicazione del contributo di costruzione fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter verificare se l'intervento è oneroso e poter calcolarne l'importo in autonomia. r Tempistica: 31.12.2026	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i> <i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>	Lucco Castello Marta		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	30

Digitalizzazione pubblica amministrazione	Implementazione archiviazione digitale	Carbone Alice		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la scansione del contenuto dei fascicoli cartacei presenti in ufficio per l'inserimento nei fascicoli digitali in modo da migliorare e sveltire la consultazione. Tempistica: 31.12.2026	25
---	--	---------------	--	------------------------	--	----

Pulizia griglie e tombini strade comunali	Pulizia straordinaria di tutte le griglie e i tombini presenti sulle strade comunali.	Pellettieri Rocco Driza Armelin		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Tempistica: 31.12.2026	40
Assistenza manifestazioni cittadine	<i>Assistenza tecnico manutentiva per le varie manifestazioni cittadine organizzate dalle Associazioni locali.</i>	Pellettieri Rocco Driza Armelin		Attrezzature tecnico-manutentive	Supporto alle locali Associazioni per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Migliorare il servizio offerto alla popolazione attraverso attività ed iniziative "nel" e "per" il territorio. Tempistica: 31.12.2026	40

Servizio scolastico refezione	servizio mensa scolastica per scuola dell'infanzia e asilo nido. Gestione di diete speciali per motivi di salute o etico-religiosi.	Pellettieri Rocco		Attrezzatura tecnica	Migliorare e garantire il servizio di refezione ai bambini in età prescolare. Tempistica: 31.12.2026	40
Servizi scolastici integrativi	Gestione dei servizi trasporto di scuolabus, pre e doposcuola, assistenza alunni disabili.	Driza Armelin		Attrezzatura tecnica	Supporto alla scuola anche per la realizzazione di iniziative e manifestazioni. Rispetto dei tempi previsti. Tempistica: 31.12.2026	40

<i>Piano degli obiettivi . 2026</i>	SERVIZIO: RESPONSABILE:	DEMOGRAFICI RESPONSABILE DEL SERVIZIO MORENA Mattia
--	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative	<i>Redazione regolamenti comunali in base alla nuove normative vigenti nelle materie di interesse dell'ufficio.</i>	Montagna Gabriella		Attrezzature d'ufficio	Adeguare i regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio Tempistica: 31.12.2026	25
Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status.	<i>Aggiornare l'informativa, alle normative esistenti, per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza ed adempimenti relativi.</i>	Montagna Gabriella		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dell'informativa da consegnare alla richiesta d'iscrizione anagrafica ed in occasione della richiesta informazioni per rinnovo permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia al fine di aiutare la popolazione residente nei vari adempimenti. Tempistica: 31.12.2026	25
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Montagna Gabriella		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Attuazione di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. Tempistica: 31.12.2026	