

COMUNE DI MORETTA - (Provincia di Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2026-2028
PERFORMANCE 2026
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI, SEGRETERIA E VIGILANZA

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

Obiettivo 2 – Codice di Comportamento – Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti di cui all'art. 54 co. 5 D. Lgs. 165/2001 alle novità introdotte dal DPR 81/2023

Obiettivo 3 – Implementazione controlli su strada della viabilità

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1					
Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego	
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell’obiettivo	Gastaldo Diego	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 03 – Gestione economica, finanziaria, Programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico	Monitoraggio dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione			
	Obiettivo operativo	Rispetto dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione così come previsti dalla dall’art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023			
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Prevedere un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con cadenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari, mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi di pagamento					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e monitoraggio mensile delle tempistiche dei pagamenti della pubblica amministrazione per quanto riguarda l’area di competenza		Gastaldo Diego	2	31/12/2026
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione		u.m.	valore	grado cons.	
1	Controllo mensile	%	rispetto tempistiche		

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Controllo e coordinamento con Ufficio Ragioneria		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	mensile		
			R															

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria		
	Obiettivo strategico	Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti		
	Obiettivo operativo	Adeguamento alle novità introdotte dal DPR 81/2023		
PEG	Obiettivo esecutivo	Approvazione e pubblicazione del Codice di Comportamento aggiornato		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento ☐ qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

- Aggiornamento e predisposizione per l'approvazione da parte dell'organo comunale competente, del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali alle novità introdotte dal DPR 81/2023

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Avvio iter di aggiornamento Codice ed approvazione	Gastaldo Diego	1	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Verifica finale post pubblicazione	%	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo

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

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego	
	Ufficio	Vigilanza	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego	
Collegamento DUP	Missione/Programma	03 – Ordine Pubblico e Sicurezza – 01 Polizia Locale e Amministrativa			
	Obiettivo strategico	Implementazione controlli su strada della viabilità			
	Obiettivo operativo	Aumento degli interventi di controllo su strada da parte della Polizia Locale			
PEG	Obiettivo esecutivo				
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: - A garanzia di una maggiore sicurezza sulle strade comunali, l’Ente intende intensificare il controllo della viabilità nei momenti dell’anno di maggiore affluenza					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1			Gastaldo Diego	3	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto della programmazione delle attività previste, predisposizione di specifiche relazioni delle attività svolte	%	rispetto programmazione	

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

* P= previsto R = realizzato

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2026 – AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA -VIGILANZA

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

Obiettivo: Descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Coordinamento del personale a tempo indeterminato assegnato al Settore di competenza – Area Segreteria ed Area Vigilanza.	20
2) Adempimenti di competenza dell’Ufficio relativi alla preparazione, elaborazione e pubblicazione di Delibere e Determinazioni.	10
3) Servizio di brokeraggio assicurativo, termine precedente contratto e nuovo affidamento	10
4) Sito Internet Comunale aggiornamento Sezione Regolamenti Comunali, con i nuovi provvedimento adottati nel corso degli ultimi anni	10
5) Segreteria Amministrativa – Affari Generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	10
6) Gestione e registrazione dei contratti pubblici e privati dell’Ente, on line e presso l’Agenzia delle Entrate competente per territorio.	10
7) Responsabilità e gestione dell’Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa	10
8) Rilascio Attestazioni Annuali di regolarità imprese commercio ambulante	5
9) Predisposizione, elaborazione e controllo Ordinanze Comunali di competenza.	10
10) Aggiornamento e gestione del tabellone informativo comunale.	5

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Funz. EQ - Diego Gastaldo

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

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2026-2028

PERFORMANCE 2026

RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE FINANZIARIA E TRIBUTI

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

Obiettivo 2 – Misure preventive per contrastare l'evasione – Modifica regolamento CUP, velocizzazione e snellimento della procedura di verifica di pagamento dei contribuenti al fine del mantenimento gestione della coattiva tramite concessionario (art. 1 c. 662 L. 199/2025)

Obiettivo 3 - Controlli IMU – TARI con emissione avvisi accertamento, controlli entrate extra tributarie, emissione ruoli coattivi

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	FINO Carla
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	FINO Carla
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione		
	Obiettivo strategico	1) Monitoraggio di pagamento della Pubblica Amministrazione		
	Obiettivo operativo	Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e fornitura nel rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione così come previsto dalla Legge 30/12/2018 n. 145 (come modificata ed integrata dal DL 06.11.2021 N. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 23		
	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione		

PEG	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Prevedere ed impostare un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con frequenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area contabile e rapporto costante e collaborazione con personale dell'Area tecnica e dell'Area Amministrativa	FINO Carla	3 Bertinetto Michela Ballatore Vilma Milanesio Asia	31/12/2026
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Controllo mensile			

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipen- denza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
			P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
			R															

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	Fino Carla	
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Fino Carla	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Finanziario e tributi			
	Obiettivo strategico	2) Misure preventive per contrastare l'evasione			
	Obiettivo operativo	Modifica regolamento CUP, velocizzazione e snellimento della procedura di verifica di pagamento dei contribuenti al fine del mantenimento gestione della coattiva tramite concessionario ((art. 1 c. 662 L. 199/2025)			
PEG	Obiettivo esecutivo	Velocizzazione attività di contrasto all'evazione			
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: Misure preventive per contrastare l'evasione – Modifica regolamento CUP, velocizzazione e snellimento della procedura di verifica di pagamento dei contribuenti al fine del mantenimento gestione della coattiva tramite concessionario.					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
2a)	Modifica regolamento CUP		Fino Carla	3	28.02.2026
2 b)	Velocizzazione e snellimento della procedura di verifica di pagamento dei contribuenti al fine del mantenimento gestione della coattiva tramite concessionario ((art. 1 c. 662 L. 199/2025)			Bertinetto Michela Ballatore Vilma e Milanesio Asia	31.12.2026
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione			u.m.	valore	grado cons.
2	Percentuale recupero coattiva				

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
2a)	Modifica regolamento CUP		P		*													
			R															
Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
2b)	Velocizzazione e snellimento della procedura di verifica di pagamento dei contribuenti al fine del mantenimento gestione della coattiva tramite concessionario ((art. 1 c. 662 L. 199/2025)		P												*			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	Fino Carla	
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Fino Carla	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01– Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Finanziario/Tributi			
	Obiettivo strategico	Prosecuzione attività di controllo IMU TARI ed entrate extratributarie			
	Obiettivo operativo	- Controlli IMU – TARI con emissione avvisi accertamento, controlli entrate extra tributarie, emissione ruoli coattivi			
PEG	Obiettivo esecutivo	3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI con emissione avvisi di accertamento 3 b) Controlli entrate extra tributarie 3 c) Emissione ruoli coattivi			
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
L'ufficio tributi prosegue nell'attività iniziata da diversi anni di monitoraggio, controllo evasione ed applicazione nuove disposizione di Arera previste nella delibera 386/2023					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
3 a)	Prosecuzione attività controllo IMU – TARI con emissione avvisi di accertamento anni 2020 (per omessa denuncia), 2021, 2022,2023,2024		Fino Carla	2	31.12.2026
3 b)	Controlli entrate extratributarie			Ballatore Vilma Bertinetto Michela	31.12.2026
				Milanesio Asia	31.12.2026

3 c)	Emissione ruoli coattivi			
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI con emissione avvisi di accertamento 3 b) Controlli entrate extra tributarie 3 c) Emissione ruoli coattivi		Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
3a)	Controllo evasione Accertamenti anni sopra indicati		P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
			R															
Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
3b)	3 b) Controlli entrate extra tributarie		P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
			R															

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipen- denza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
3c)	3 c) Emissione ruoli coattivi		P												*			
			R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2026 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2026-2028 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	Peso attribuito
1) Riaccertamento ordinario dei residui	4
2) Aggiornamento inventario ai sensi del DL 118/2011	2
3) Redazione conto consuntivo 2025 secondo i principi della contabilità economica patrimoniale (rendic finanziario, c/economico, c/patrimoniale)	7
4) Trasmissione dati BDAP	2
5) Monitoraggio portale BDAP lavori rigenerazione urbana II lotto	3
6) Richiesta assunzione mutuo	2
7) Richiesta diverso utilizzo mutuo	2
8) Redazione nuovo piano finanziario 2026-2029 e tariffe T.A.R.I.2026	5
9) Controlli IMU e TASI con emissione avvisi di accertamento	5
10) Controlli TARI con emissione avvisi di liquidazione e accertamento	5
11) Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva	2
12) Adeguamento software, caricamento situazione contribuenti, emissione bollette TARI e servizio di sportello per i contribuenti	2
13) Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento sulla futura contabilità ACCRUAL	2
14) Predisposizione documentazione per determine di liquidazione spese per somme assegnate agli altri servizi, controllo CIG assegnati, DURC regolari e fatture elettroniche regolari (accettazione/rifiuto)	2
15) Svolgimento attività inerenti gli incassi e i pagamenti, certificazioni varie	2

annue e predisposizione materiale per gestione fiscale, gestione fatturazione elettronica e gestione split payment	
16) Gestione personale ed elaborazione stipendi	3
17) DUP 2027-2029 e aggiornamento	3
18) Predisposizione e redazione bilancio tecnico	3
19) Verifica e caricamento rendiconti agenti contabili su SIRECO	3
20) Redazione bilancio di previsione 2027 – 2029	7
21) Monitoraggio costante equilibri di bilancio	2
22) Elaborazione P.E.F Casa di Riposo e collaborazione al fine della procedura di gara in concessione	3
23) Elaborazione e trasmissione Costi del Sociale	1
24) Elaborazione e trasmissione Rendiconto Asili Nido	2
25) Elaborazione e trasmissione Rendiconto Assistenza Disabili	2
26) Elaborazione e trasmissione Rendiconto trasporto alunni	2
27) Assistenza scolastica	2
28) Compilazione e trasmissione SOSE Fabbisogni Standard Dati Contabili e Dati strutturali	3
29) Analisi, studio e calcolo fondo di produttività in seguito a nuovo CCNL 2022-2024	4
30) Redazione Variazioni di bilancio di Giunta e Consiglio	4
31) Elaborazione e trasmissione relazione al conto annuale	1
32) Elaborazione e trasmissione del conto annuale	4
33) Elaborazione flussi di cassa annuale e trimestrali	1
34) Calcolo cassa vincolata	3

PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO

Settore	Dirigente
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C6	BERTINETTO MICHELA
D5	BALLATORE VILMA
C1	MILANESIO ASIA

COMUNE DI MORETTA *(Prov. Cuneo)*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2026

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVA ED AMBIENTE

Obiettivo n. 1 – *“Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233*

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

Obiettivo n. 3 – “Supporto al funzionamento dei servizi scolastici comunali” - Garantire il supporto organizzativo e gestionale ai servizi comunali connessi alle scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado, assicurando il regolare svolgimento delle attività scolastiche di competenza comunale “ – *Esecuzione Lavorazioni, interventi di manutenzione*

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli	
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	Monitoraggio dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione			
	Obiettivo operativo	Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233			
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione			
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Prevedere ed impostare un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuate con frequenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica		Geom. Enrico Frittoli	1	31/12/2026
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione		u.m.	valore	grado cons.	
1	Controllo mensile				

Piano esecutivo

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2				
Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento DUP	Missione/Programma	PNRR		
	Obiettivo strategico	Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformazione Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA" – Attività correlate		
	Obiettivo operativo	Realizzazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei tempi in funzione del cronoprogramma riguardante le lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2025 per la promozione del progetto transfrontaliero		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: <i>Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA - Rispetto delle tempistiche in funzione sia delle esigenze riguardanti le lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2025 per la promozione del progetto transfrontaliero in collaborazione degli altri partner del progetto</i>				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica, dei professionisti per la costruzione del CASEIFICIO DIDATTICO e della Società organizzatrice dell'evento annuale previsto nel progetto	Geom. Frittoli Enrico		Dicembre 2026
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche			

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3				
Collega- mento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell’obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento DUP	Missione/Programma	PNRR		
	Obiettivo strategico	"Supporto al funzionamento dei servizi scolastici comunali" - Garantire il supporto organizzativo e gestionale ai servizi comunali connessi alle scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, assicurando il regolare svolgimento delle attività scolastiche di competenza comunale " –		
	Obiettivo operativo	Esecuzione di lavorazioni, interventi di manutenzione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Esecuzione di lavorazioni, interventi di manutenzione		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Interventi di supporto logistico (es. allestimenti, piccoli traslochi, fornitura arredi) – Interventi presso i plessi scolastici con verifiche periodiche (sicurezza, funzionalità spazi) - Riunioni/contatti di coordinamento con le scuole nel corso dell’anno				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica, dei professionisti e della Ditte appaltatrici per le manutenzioni/verifiche	Geom. Frittoli Enrico		Dicembre 2026
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche e della normativa vigente			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Supporto al funzionamento dei servizi scolastici comunali		P												X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2026 – SETTORE TECNICO

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

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Collaborazione per la realizzazione del bando: "Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA – Attività correlate	10
2) Collaborazione per la realizzazione dei: "LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE" – Ultimazione lavori, Rendicontazione	10
3) Collaborazione per la realizzazione dei: LAVORI DI COSTRUZIONE DI NUOVA STRUTTURA DESTINATA AD ASILO NIDO. Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU – PNRR M4C1 – Inv. 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" - Realizzazione opere di finizione- Realizzazione arredi e illuminazione	10
4) Collaborazione per la realizzazione del progetto riguardante l'intervento di: RIGENERAZIONE AREE URBANE DEL CONCENTRICO IN VIA G. MOGNA E VIA PALLIERI. Affidamento e realizzazione	20
5) Collaborazione per la realizzazione: "RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ILLUMINAZIONE CAMPI DA GIOCO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VIA FORNACE"; Realizzazione e rendicontazione	10
6) Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233	10
7) Predisposizione atti per il coordinamento, il controllo e il monitoraggio del servizio di raccolta dei rifiuti e nettezza urbana in collaborazione con il CSEA, apportando delle modifiche per razionalizzare e migliorare i vari servizi;	10
8) Esecuzione di Determinazioni per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia nel rispetto degli adempimenti previsti dal Piano anticorruzione e Programma Trasparenza e integrità	10
9) Monitoraggio consumi telefonia, energia elettrica e gas	5
10) Controllo e monitoraggio gestione calore edifici comunali	5

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

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

CITTA' DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2026

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n.1 – Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati
(Varianti Parziali al P.R.G.C. n.33, n.34, n.35)

Obiettivo n.2 – Sportello Unico attività produttive

Obiettivo n.3 – Esame e rilascio titoli abilitativi edilizia

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Urbanistica	Responsabile del servizio	Carignano Riccardo	
	Ufficio	Urbanistica	Responsabile dell'obiettivo	Carignano Riccardo	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico			
	Obiettivo strategico	Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati			
	Obiettivo operativo	Gestione procedimento amministrativo delle varianti al PRGC, di quelle semplificata relative a progetti presentati al SUAP e dei Piani di Recupero o Piani Esecutivi Convenzionati			
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica delle procedibilità e predisposizione iter			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo X mantenimento X nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Verifica delle procedibilità e predisposizione iter					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione		Carignano Riccardo	Carignano Riccardo Busso Claudia	31.12.2026
INDICATORI DI RISULTATO					
	descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione				

Piano esecutivo

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collega-	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	Carignano Riccardo
mento	Ufficio	Edilizia Privata – Urbanistica	Responsabile dell'obiettivo	Carignano Riccardo
struttura				
Collega-	Missione/Programma	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
mento	Obiettivo strategico	Sportello Unico Attività Produttiva		
DUP	Obiettivo operativo	Gestione Sportello Unico Digitale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale	Carignano Riccardo	Carignano Riccardo Busso Claudia	31.12.2026

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Sportello Unico Attività Produttive – Gestione in forma associata in modalità digitale			

Piano esecutivo

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3

Collegamento struttura	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	Carignano Riccardo
	Ufficio	EDILIZIA PRIVATA	Responsabile dell'obiettivo	Carignano Riccardo
Collegamento o DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
	Obiettivo strategico	Esame e rilascio titoli abilitativi edilizia		
	Obiettivo operativo	Gestione Sportello Unico Digitale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale	Carignano Riccardo	Carignano Riccardo Busso Claudia	31.12.2026

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Sportello Unico Edilizia – Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di rilascio			

Piano esecutivo

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

CITTA' DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2026 AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E. - URBANISTICA)

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

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2024-2026	Peso attribuito
1. Sportello Unico Attività Produttive (TELEMATICO) in forma singola e in qualità di Responsabile: • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio agli enti interessati per l'ottenimento dei pareri; • partecipazione a eventuali conferenze di servizi; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • verifica e rilascio del provvedimento conclusivo; Aggiornamento della modulistica on line	20
2. Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) (TELEMATICO): - <u>Permesso di Costruire:</u> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio alla commissione edilizia comunale; • invio agli enti interessati per l'ottenimento di eventuali pareri; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e comunicazione per il pagamento; • rilascio del permesso di costruire; • pubblicazione per estratto del rilascio dei permessi di costruire; • verifica e registrazione degli inizi lavori e delle ultimazioni lavori; • protocollazione e registrazione delle domande di agibilità; • verifica documenti ed eventuale richiesta integrazioni; • invio alla CCIAA delle dichiarazioni di cui al Decreto 37/08 smi; • rilascio delle attestazioni di agibilità. - <u>Segnalazione Certificata di Inizio Attività:</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • rilascio copia per ricevuta della S.C.I.A.; • verifica e registrazione delle ultimazioni lavori e del collaudo. - <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere (C.I.L.A.):</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. - <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere - Superbonus (C.I.L.A.S.):</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. - <u>Segnalazione Certificata di Agibilità:</u> • protocollazione e registrazione;	30

• verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; - <u>Pratiche Cemento Armato:</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione. - <u>Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008):</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi • invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi; • invio alla Soprintendenza per il parere; • rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza;	
3. Aggiornamento della base catastale del sistema GIS e della consultazione WEB della cartografia di P.R.G.C.;	5
4. Aggiornamento del sito WEB di competenza dell'ufficio (edilizia, urbanistica e suap).	5
5. Verifica e attuazione della transizione digitale e amministratore di sistema - collaborazione con Responsabile della Transizione Digitale	5
6. Urbanistica Variante al P.R.G.C. Strumenti attuativi (PEC - PDR) Verifiche di assoggettabilità a V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)	20
7. Lavori Pubblici - collaborazione Progettazione opere pubbliche Direzione lavori opere pubbliche	15

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

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

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026
PERFORMANCE 2026
RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo 1 – Carta d’identità: rilascio massivo carte d’identità elettroniche in sostituzione delle cartacee, che non saranno più valide dal 3 agosto 2026

Obiettivo 2 – Trascrizione atti di Stato Civile pervenuti dall’estero fino al 2023

Obiettivo 3 – Gestione scadenze concessioni cimiteriali

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell’obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Rilascio massivo CIE in sostituzione delle carte d’identità cartacee, non più valide dal 3-8-2026		
	Obiettivo operativo	Rilasciare al cittadino un nuovo documento d’identità entro il termine del 3-8-2026, data dalla quale le carte d’identità cartacee non saranno più valide, né per l’espatrio né sul territorio nazionale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Ottimizzare il rilascio del nuovo documento con campagna informativa alla cittadinanza		
	Tipologia	x miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Viste le disposizioni ministeriali conseguenti al Regolamento U.E. 2025/2018 del 12/6/2025, in cui si comunica che le carte d’identità cartacee non saranno più valide dal 3/8/2026, anche se riportanti una scadenza successiva a tale data, in primis è necessario fare una ricognizione, tramite il gestionale locale, di quante carte d’identità cartacee ci sono ancora in circolazione: sono circa 800 (elaborazione fatta il 31/12/2025). E’ necessario avviare una campagna informativa tramite notizie sui giornali locali, avviso al cittadino tramite lettera e APP IO, informazioni allo sportello e telefoniche. L’obiettivo è quello di soddisfare una richiesta massiccia da gestire in breve termine.

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Campagna informativa al cittadino tramite giornali, lettere, avviso su App IO, sportello e telefono. Rilascio del nuovo documento, negli orari di sportello senza appuntamento	ALLISIO Laura	/	03/08/2026
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Implementare il servizio al cittadino	1	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Campagna informativa al cittadino e rilascio del nuovo documento entro il 3/8/2026		P								X							
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Trascrizione atti dall'estero: evasione pratiche in giacenza, pervenute fino al 2023		
	Obiettivo operativo	Trascrivere gli atti pervenuti dai Consolati Italiani all'estero relativo ai nostri connazionali residenti all'estero che hanno ottenuto il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis		
PEG	Obiettivo esecutivo	Trascrizione atti di stato civile		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: - Verifica della regolarità degli atti di stato civile pervenuti - Trascrizione nei registri di Stato Civile - Comunicazione all'Ufficio competente per gli adempimento successivi (iscrizione all'Aire, iscrizione nelle liste elettorali)				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Trascrizione degli atti di stato civile pervenuti dai Consolati Italiani all'estero, evadendo le richieste pervenute fino al 2023	Allisio Laura		31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Smaltire le richieste pervenute fino al 2023	1	Rispetto tempistiche	

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Gestione scadenziario concessioni cimiteriali		
	Obiettivo operativo	Elaborazione elenco delle concessioni scadute e in scadenza, pubblicazione avvisi all'albo pretorio e ricerca parenti dei defunti relativamente alle concessioni di cui sopra		
PEG	Obiettivo esecutivo	Verificare le concessioni cimiteriali scadute o in scadenza per le quali i familiari non abbiano provveduto a rinnovare la concessione o dare altra destinazione, ricerca dei parenti e illustrazione delle soluzioni (rinnovo concessione, inumazione, cremazione ecc.)		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento ☐ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

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

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione elenchi delle concessioni scadute o in scadenza e verifica delle varie posizioni, pubblicazione avvisi all'albo pretorio on line, ricerca e contatto con i parenti, stipula contratti	ALLISIO Laura		31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO

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

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
.	Predisposizione elenchi delle concessioni scadute e in scadenza, verifiche e contatto con i familiari per i successivi adempimenti		P												X			
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															
			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2026 – AREA DEMOGRAFICA

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

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

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

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

