

Campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
Area Tecnica	Seguimento Lavori Ex sede Municipio/Biblioteca	1	Seguimento lavori tinteggiatura ex sede municipio e ex sede biblioteca.	Rispetto dei termini e conclusione lavori pubblici.	Rolle
Area Tecnica	Completamento opere Ciclo Pedonale di Via Circonvallazione	2	Affidamento lavori e seguimento fino a completamento opera.	Scadenza annuale	Rolle
Area Tecnica	Completamento Rotatoria S.P.13	3	In seguito a co-finanziamento con la Città Metropolitana di torino e in seguito a nuova convenzione si richiede espletamento lavori di appalto e seguimento fino a termine lavori.	Scadenza annuale	Rolle
Area Tecnica	Ampliamento Via Ramperga	4	Copertura fosso lungo Via Ramperga.	Scadenza annuale	Rolle
Area Tecnica	Manutenzione ordinaria e straordinaria	5	Realizzazione manutenzioni ordinarie e straordinaria e cura del verde secondo le indicazioni del Responsabile del servizio.	Scadenza annuale	Marchetto
Area Amministrativa Contabile	Rispetto o riduzione tempi medi di pagamento	6	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche: •verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, •elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, •elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione	Scadenza annuale	Pomatto
Area Amministrativa Contabile	Cambio tesoreria	7	Gestione cambio tesoreria con Poste Italiane	Scadenza annuale	Pomatto

Campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
Area Amministrativa Contabile	Collaborazione e integrazione tra uffici	8	Si richiede alle dipendenti Danzero, Felissi e Guglielmetti una maggior collaborazione per la gestione dei servizi Protocollo - Anagrafe - Stato civile ed Elettorale	Scadenza annuale	Danzero Felissi Guglielmetti
Area Amministrativa Contabile	Implementazione pubblicazione sul sito - Amministrazione Trasparente	9	In ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità' del sito da parte della cittadinanza, l'obiettivo si pone un costante assornamento dei contenuti del sito comunale ed implementazione delle informazioni fornite, particolare attenzione andrà posta nel monitoraggio ed aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.	Scadenza annuale	Danzero Felissi Guglielmetti
Area Amministrativa Contabile	Gestione Servizio Scuola	10	Completamento informatizzazione flussi informativi e pagamento mensa e trasporti	Scadenza annuale	Danzero
Area Amministrativa Contabile	Seguimento recupero IMU - TARI	11	Seguimento recupero IMU - TARI attraverso una stretta collaborazione con Gesel.	Scadenza annuale	Felissi
Area Amministrativa Contabile	Elezioni 2024	12	La nuova risorsa dovrà occuparsi della gestione relativa alle elezioni comunali 2024.	Scadenza annuale	Guglielmetti