



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2026 / 2028
P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

RESPONSABILE SINDACO - SIG. GRAZIANO BALDASSARRE

Settore Affari Generali

OBIETTIVI GENERICI DA CONSEGUIRE:

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

- Formalizzare e trasmettere i verbali per le contravvenzioni entro i termini di legge.
- Formalizzare e trasmettere i ruoli per la riscossione coattiva entro i termini di legge.

SERVIZIO PERSONALE:

- gestire giuridicamente il personale con verifica degli orari, delle ferie, etc.;
- pratiche di pensionamento, certificati di servizio, etc.

SERVIZIO CIMITERIALE:

- pratiche amministrative.
- pratiche amministrative in occasione di esumazioni / estumulazioni.
- assegnazione di loculi / ossari / cinerari e stesura dei relativi contratti.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- mantenere un livello adeguato dei servizi.

OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVA PESATURA:

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

CONTROLLO PARCHEGGI E "SOSTA SELVAGGIA" NEL CENTRO STORICO; CONTROLLO PARCHEGGI AREE ESTERNE AL CENTRO STORICO; CONTROLLO PARCHEGGI NELLE GIORNATE DI PULIZIA DELLE STRADE

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

DESCRIZIONE: implementare almeno il 10% rispetto al 2025, le attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti illegittimi connessi alla sosta indisciplinata dei veicoli. Servizio appiedato nel centro storico.

Assicurare regolare presenza di servizio appiedato.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2:

SISTEMAZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE / VERTICALE

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

DESCRIZIONE: ripristinare la segnaletica ammalorata.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

IMPLEMENTAZIONE PROGRAMMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI: COMPLETAMENTO DEI DATI. VERIFICA CONTRATTI CIMITERIALI E RINNOVO DI QUELLI SCADUTI.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico

DESCRIZIONE: implementare il programma informatico per la gestione dei servizi cimiteriali: completare i dati, verificare i contratti cimiteriali e rinnovare quelli scaduti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4

EVENTUALI CONSULTAZIONI ELETTORALI

(REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 22 - 23 MARZO 2026)

TIPO DI OBIETTIVO: strategico

DESCRIZIONE: gestire le eventuali consultazioni referendarie.

TEMPI DI ATTUAZIONE: quelli previsti dalla legge

PRIORITÀ: MEDIA

PESO OBIETTIVO: 50

OBIETTIVO SPECIFICO N. 5

RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE

TIPO DI OBIETTIVO: di mantenimento

DESCRIZIONE: per quanto di competenza, liquidare le fatture secondo una tempistica che consenta all'Ufficio Ragioneria di provvedere ai relativi pagamenti prima dei termini di legge (trenta giorni dal ricevimento).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro quindici giorni dal ricevimento delle fatture

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 150

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Dipendenti comunali adibiti alle funzioni assegnate al Settore:

- UFFICIO POLIZIA LOCALE: Agente P.L. Davide Borghi; Agente P.L. Francesco Gnasso.
- SERVIZIO DEMOGRAFICO: Dott. Giovanni Luca Cremonesi, Alessia Zoli (in parte).
- SERVIZIO CIMITERIALE Alessia Zoli (in parte)
- SERVIZIO PERSONALE: Giovanna Barbara Lazzarini (in parte).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione tecnica disponibile (Hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2026 / 2028
P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
RESPONSABILE DOTT OSCAR DANILLO PORCHERA

Settore Amministrativo

OBIETTIVI GENERICI DA CONSEGUIRE:

Servizio di Segreteria

- Convocazioni del C.C.; della G.C.; della Conferenza dei Capigruppo.
- Redazione dei Decreti Sindacali.
- Predisposizione contratti; registrazione ed eventuale trascrizione; nota spese; restituzione o riduzione delle polizze fideiussorie; vidimazione repertorio.
- Assemblamento e pubblicazione delle delibere di ogni settore.
- Predisposizione, entro 15 giorni, delle determinazioni rientranti nel Settore di propria competenza, con particolare attenzione a quelle aventi carattere attuativo di provvedimenti assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.
- Attività di supporto amministrativo nei confronti del Segretario Comunale.
- Erogazione contributi ad Associazioni diverse.
- Concessione patrocini gratuiti per eventi e manifestazioni.
- Gestione amministrativa della Protezione Civile.

Servizi Scolastici

- Organizzazione della mensa scolastica;
- Gestione delle iscrizioni e dei pagamenti attraverso il portale E-Civis al servizio di mensa scolastica della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- Richiesta di vidimazione dei menù e delle diete speciali ove occorrenti;
- Rapporti con la società che gestisce il servizio di mensa scolastica e risoluzione dei problemi che si presentano;
- Costituzione e convocazione della Commissione mensa.
- Predisposizione del Piano Diritto allo Studio.
- Gestione della Dote Scuola/Dote Merito/Dote Sport.

- Erogazione borse di studio.
- Erogazione contributi straordinari per acquisto libri di testo Scuola Secondaria Inferiore.
- Gestione del Servizio di Scuolabus; iscrizioni; formazione della graduatoria; assegnazioni; ricerca di volontari assistenti; risoluzione delle problematiche che si presentano.
- Gestione del Servizio di Piedibus (se svolto); iscrizioni; ricerca di volontari assistenti; risoluzione delle problematiche che si presentano.
- Gestione servizi ricreativi estivi per minori e servizi di Pre e Post Scuola (se svolti).
- Gestione finanziamenti 0/6 anni.

Servizi Sociali

- Predisposizione delle pratiche amministrative; determinazioni.
- Rapporti con l'Assessore per la gestione dei servizi e la risoluzione delle problematiche.
- Organizzazione del servizio dei pasti a domicilio.
- Organizzazione del trasporto dei disabili tramite il Progetto Mobilità Garantita Gratuitamente con gestione di tutte le problematiche riguardanti la manutenzione e il funzionamento del mezzo di trasporto.
- Predisposizione e contrattazione convenzione con la locale AUSER per l'espletamento di alcuni servizi.
- Gestione entrate per compartecipazione servizi (SAD, TELESOCCORSO, CDD, CSE, etc...).
- Coordinamento assistenti sociali e valutazione compartecipazione famiglie;

Servizio Commercio

- Gestione SCIA.
- Rilascio autorizzazioni per fiere e manifestazioni.
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli circensi.
- Gestione dell'area mercatale.
- Rilascio autorizzazioni dello spettacolo viaggiante.

Servizio Cultura

- Organizzazione manifestazioni varie durante il corso dell'intero anno, proposte dall'Assessore alla Cultura e relativi affidamenti;

OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVA PESATURA:

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

MANTENIMENTO DELLE POLITICHE DI SUPPORTO ALLA FAMIGLIA, SIA DIRETTE CHE INDIRETTE

TIPO DI OBIETTIVO: di mantenimento

DESCRIZIONE: gestire con attenzione le politiche della famiglia, in modo da garantire alla stessa un supporto diretto ed indiretto.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2

FUNZIONI DI VICESEGRETARIO

TIPO OBIETTIVO: strategico

DESCRIZIONE: Espletare le funzioni di Vicesegretario come previsto dalla normativa vigente e da regolamento sull'ordinamento e funzionamento degli uffici

TEMPI DI ATTUAZIONE: INCARICO FINO A FINE MANDATO 2027

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 300

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

DESCRIZIONE: aggiornamento applicativo atti Amministrativi ai fine adeguamento normativa migrazione in cloud allo di far dialogare l'attuale applicativo con gli altri settori comunali (in special modo con la ragioneria)

TIPO OBIETTIVO: strategico

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 200

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4

TEMPISTICA PUBBLICAZIONE DELIBERE

TIPO OBIETTIVO: di mantenimento.

DESCRIZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE: fatte salve situazioni di particolare complessità, pubblicare le deliberazioni entro sette giorni dalla loro approvazione.

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 50

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4

RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE

TIPO DI OBIETTIVO: di mantenimento

DESCRIZIONE: per quanto di competenza, liquidare le fatture secondo una tempistica che consenta all'Ufficio Ragioneria di provvedere ai relativi pagamenti prima dei termini di legge (trenta giorni dal ricevimento).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro quindici giorni dal ricevimento delle fatture

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 150

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- Autista Scuolabus Sig. Benedetto Alchieri;
- Addetta Protocollo, Archivio e pubblicazioni: Sig.ra Arianna Mareno
- Assistente Sociale a tempo parziale da altro Comune;
- Assistente sociale a tempo parziale fornita da Comunità Sociale Cremasca;
- Bibliotecaria Sig.ra Emanuela Caizzi a tempo parziale 18/36.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali.



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2026 / 2028

P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

RESPONSABILE - DOTT.SSA GIOVANNA MANARA

Settore Finanziario (Ragioneria – Tributi)

OBIETTIVI GENERICI DA CONSEGUIRE

SERVIZIO FINANZIARIO

- 1- Gestione di tutte le operazioni di ordinaria amministrazione concernenti il servizio finanziario, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto, del regolamento di contabilità e del regolamento degli uffici e dei servizi.
 - 2- Predisposizione entro i termini di legge dei documenti fondamentali dell'Ente:
 - riaccertamento dei residui, con l'ausilio degli altri settori;
 - documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) per il triennio 2027/2029, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e alla presentazione al Consiglio Comunale entro il 31.07.2026, per la conseguente deliberazione;
 - predisposizione nota di aggiornamento documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) 2027/2029;
 - bilancio di previsione per il triennio 2027/2029 e relative statistiche e certificazioni;
 - rendiconto esercizio 2025 e relative statistiche e certificazioni;
 - provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio. Art. 193 TUEL;
 - variazioni di bilancio e assestamento generale;
 - gestione economica del personale ed applicazione nuovo CCNL 2022/2024;
 - adempimenti fiscali e contributivi;
 - monitoraggio rispetto vincoli di bilancio.
 - 3- Rendicontazioni e statistiche periodiche (Relazione e conto annuale della spesa di personale – Rilevazione SOSE – rendicontazione annuale utilizzo sanzioni C.d.S.).
- 4 - Collaborazione con revisore dei conti
- mantenimento dei rapporti con l'Organo di Revisione, predisposizione e trasmissione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio dei pareri previsti dalla normativa;
 - collaborazione con l'Organo di Revisione nella predisposizione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti (Portale ConTe) e/o da altre autorità.

SERVIZIO TRIBUTI

- 1-predisposizione di proposte al Consiglio Comunale / alla Giunta Comunale delle aliquote / tariffe dei principali tributi comunali (IMU - TARI – Addizionale Comunale Irpef – Tributi minori);
- 2-predisposizione del piano economico – finanziario dei rifiuti secondo il metodo ARERA (eventualmente avvalendosi anche di un supporto esterno);
- 3-Prosecuzione dell'attività di accertamento IMU e bonifica della banca dati tributaria;
- 4-supporto ai contribuenti, sia tramite l'attività di sportello tradizionale durante gli orari di apertura al pubblico, che mediante posta elettronica, nell'ottica di una maggior flessibilità ed attenzione ai bisogni dell'utenza;

PARTECIPAZIONI IN ORGANISMI/SOCIETÀ

Predisposizione di tutti gli atti, certificazioni, statistiche ed attestazioni di competenza comunale in merito alle società partecipate direttamente o indirettamente dall'Ente (Compilazione dati sul Portale Tesoro – Proposte di deliberazioni annuali in merito al mantenimento / all'alienazione delle partecipazioni, etc...).

VARIE

- Monitoraggio andamento della spesa per utenze.
- Collaborazione e supporto agli amministratori comunali e/o agli altri responsabili di servizio, su problematiche attinenti il settore di competenza.

OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVA PESATURA:

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE (COMPATIBILMENTE CON LA DISPONIBILITÀ A COLLABORARE DA PARTE DEGLI ALTRI SETTORI) INFERIORI RISPETTO AI TERMINI DI LEGGE.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

DESCRIZIONE:

Valutazione della performance. Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, N. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, N. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, N. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 300

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2

GESTIONE DEL BILANCIO IN MODO FLESSIBILE

DESCRIZIONE: recepire in modo veloce nel bilancio le esigenze avanzate dagli altri settori e/o dal Sindaco e dagli assessori

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA LOCALE CON CONTROLLI PUNTUALI

DESCRIZIONE: per l'anno in corso effettuare una puntuale verifica dell'IMU annualità 2021: accertamento omesse denunce e omessi versamenti.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: MEDIA

PESO OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4

SERVIZIO SPORTELLI IMU – RILASCIO DEI CALCOLI E COMPILAZIONE DELEGA F24 PER IL VERSAMENTO

DESCRIZIONE: nell'anno 2026 l'Ufficio garantisce il servizio Sportelli IMU: verifica catastale, elaborazione del calcolo e rilascio della delega F24 per il versamento.

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 100

OBIETTIVO SPECIFICO N. 52

TARI ANNO 2026: APPROVAZIONE NUOVO PEF 2026/2029 - ELABORAZIONE RUOLO PRINCIPALE 2026 – RUOLO OMESSI / SUPPLETIVO ANNI PRECEDENTI – ALLINEAMENTO BANCA DATI – APPLICAZIONE “BONUS RIFIUTI”

DESCRIZIONE: lo scopo di tale obiettivo consiste nella

- 1- verifica delle posizioni debitorie dei contribuenti in materia di Tari per l'esercizio 2026, recupero entrate anni precedenti ed allineamento della banca dati, al fine di controllare e è possibile recuperare base imponibile. L'allineamento della banca dati si svolgerà in collaborazione con l'ufficio anagrafe (verifica delle nuove utenze domestiche), con l'ufficio tecnico (verifica dell'esistenza di utenza TARI in occasione del rilascio di Ecocard/bidoni per la raccolta differenziata) e con l'ufficio commercio (attivazione nuove utenze non domestiche, subentri, variazioni rappresentanti legali, ragioni sociali).
- 2- Applicazione del “bonus rifiuti” introdotto dalla delibera ARERA 355/2025, a partire dall'anno 2025. L'attività prevede: accreditamento al portale SGATE per individuazione dei contribuenti in possesso dei requisiti normativi per l'accesso al bonus (ISEE inferiore a € 9.796 oppure fino a € 20.000 in caso di presenza di almeno 4 figli), analisi delle varie casistiche e della eventuale

presenza di insoluti, riconoscimento del bonus o recupero in caso di insolvenza, trasmissione al portale SGATE di elenchi di ritorno.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 100

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 2 Dipendenti assegnate al Settore Finanziario:

- Rag. Elena Pozzi.
- Giovanna Barbara Lazzarini (in parte).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali.



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028

P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Responsabile ING. PAOLA PILONI

Settore Tecnico

(Lavori Pubblici – Manutenzioni – Ecologia/Ambiente – Urbanistica – Edilizia Privata – Protezione Civile)

OBIETTIVI GENERICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVI GENERALI

Disbrigo pratiche diverse – esposti – atti vari.

Per ogni servizio di competenza predisposizione proposte di delibera di Giunta e Consiglio, determinazioni, liquidazioni e quant'altro necessario per l'intero procedimento amministrativo in essere.

Piano Biennale degli acquisti: predisposizione atti, approvazione e pubblicazione ai sensi di legge, come da indicazioni dell'Amministrazione Comunale e degli altri Settori Affari Generali, Amministrativo e Finanziario.

Implementazione monitoraggi e rilevazioni di legge: rilevazione patrimonio immobiliare (MEF); Censimento Impianti Sportivi (Regione Lombardia); implementazione banca dati tecnici ARES (Servizi Scolastici Regione Lombardia).

Evasione pratiche certificazioni idoneità alloggio.

Adempimenti in materia di sicurezza dei dipendenti sul posto di lavoro: predisposizione atti, scadenziario formazione, attuazione piano di sorveglianza sanitaria.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ricerca di finanziamenti OO.PP. coerenti con la programmazione politico – amministrativa del Comune; predisposizione atti e richieste.

Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche: predisposizione atti, approvazione e pubblicazione ai sensi di legge, come da indicazioni dell'Amministrazione Comunale

Per ogni opera pubblica svolgimento delle attività connesse alle rendicontazioni di legge: rilevazioni trimestrali BDAP MOP; REGIS, OSSERVATORIO REGIONALE OO.PP.; CIG; CUP.

LAVORI IN CORSO

1. Conclusione e rendicontazione del bando RECAP per l'Efficientamento energetico della scuola primaria e secondaria di primo grado;

2. Conclusione partica Credito Sportivo, C.O.N.I. e GSE per efficientamento palestra comunale di via Verga n. 25;
3. Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strade comunali di via Asilo e via Bagnolo;

OPERE IN PROGRAMMA O IN ATTESA DI FINANZIAMENTO RICHIESTO e/o DA RICHIEDERE

4. Manutenzione straordinaria strade comunali (varie) di cui alla delibera di G.C. N. 92 del 11.12.2025 (ATTESA FINANZIAMENTO Bando MIT);
5. Adesione conto termico 3.0 per riqualificazione energetica scuola materna comunale;
6. Realizzazione opere di urbanizzazione esterne al PAV di via Sanseverino Vimercate in attesa approvazione variazione di bilancio;
7. Riqualificazione urbana e messa in sicurezza in sicurezza del Viale della Liberazione – 2° lotto funzionale;
8. Riqualificazione rotonde Viale Liberazione e di ingresso da via Cavour;
9. Costruzione n. 60 cinerari/ossari;
10. Costruzione ossario/cinerario comune;

SERVIZIO MANUTENZIONI

MANUTENZIONI ORDINARIE:

1. garantire i puntuali interventi necessari al fine di preservare e mantenere in efficienza il patrimonio comunale;
2. procedere, ove necessario, al rinnovo degli appalti di servizio di manutenzione ordinaria.

MANUTENZIONI STRAORDINARIE:

3. acquisizione preventivi di spesa secondo indicazioni impartite dall'Amministrazione Comunale;
4. compatibilmente con le risorse di Bilancio, realizzazione secondo specifico ordine di priorità comunicato formalmente dall'Amministrazione Comunale.

SERVIZIO ECOLOGIA – AMBIENTE

Evasione richieste tessere eco-card; consegna dei bidoni per la raccolta differenziata dei rifiuti;

Evasione pratiche attinenti la raccolta formulari rifiuti, relativi controlli ed inoltro agli enti competenti per compilazione MUD - ORSO.

Servizio di raccolta materiale ferroso al Centro Comunale di raccolta: pratica per la riscossione di quanto dovuto per la vendita del materiale raccolto.

Disbrigo pratiche d'Ufficio diverse e rilascio pareri.

OBIETTIVO SPECIFICO:

Rilevamento superamento delle concentrazioni di soglia di contaminazione del sito in Via Martiri delle Foibe (ex Chromavis): prosecuzione con gli adempimenti di legge relativi all'Analisi del Rischio e interventi di Bonifica ai sensi del D.lgs. 152/2006. Tipo di obiettivo: strategico. Tempi di attuazione: 2026. Priorità alta. **Peso obiettivo: 150.**

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria pratiche edilizie, relative anamnesi, compilazione e implementazione dati sw, oneri concessori
- Certificati di destinazione urbanistica, Certificazioni / depositi vari in materia urbanistica
- Rapporti con il pubblico e con i tecnici
- Rilevazione mensile ISTAT
- Convocazione e partecipazione alla Commissione per il Paesaggio

SERVIZIO URBANISTICA

- Attuazione nuovi ambiti attuativi: in sede di presentazione predisposizione atti amministrativi conseguenti per arrivare al convenzionamento in atto pubblico;
- Rimozione dei vincoli dei Piani di Zona: evasione delle richieste pervenute ad atti, predisposizione delle relative istruttorie, proposte di delibera e determinazioni per introiti dei corrispettivi.
- Avvio procedimento per redazione nuovo PGT

SERVIZIO SPORT

1. Evasione delle istanze presentate dalle associazioni sportive;
2. Adempimenti relativi alla erogazione dei contributi previsti in convenzione.

OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVA PESATURA:

OBIETTIVO N. 1

REALIZZAZIONE DELLE OPERE PROGRAMMATE E UTILIZZO COMPLETO DEI CONTRIBUTI BANDO RECAP/REGIONALI PER ASFALTATURE STRADE/GSE

DESCRIZIONE: attuare quanto previsto nel piano triennale delle opere pubbliche e, più in generale, attuare i lavori pubblici e le manutenzioni straordinarie previsti in bilancio.

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 300

OBIETTIVO N. 2

MANUTENZIONI ORDINARIE:

DESCRIZIONE: attuare le manutenzioni ordinarie, spendendo in tutto o in gran parte le somme a tale scopo inserite a bilancio.

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 200

OBIETTIVO SPECIFICO N.3

RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE

TIPO DI OBIETTIVO: di mantenimento

DESCRIZIONE: per quanto di competenza, liquidare le fatture secondo una tempistica che consenta all'Ufficio Ragioneria di provvedere ai relativi pagamenti prima dei termini di legge (trenta giorni dal ricevimento).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro quindici giorni dal ricevimento delle fatture

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 150

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Responsabile, Ing. Paola Piloni (libero professionista) incarico ex art. 110, a 18 ore settimanali.

N. 1 Dipendente assegnato all'Ufficio Tecnico a 36 ore settimanali: Geom. Emanuele Rossi;

Arch. Luciano Mario Aiolfi (libero professionista) a 8 ore settimanali assegnato all'Edilizia Privata.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali.



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

BILANCIO DI PREVISIONE 2026 / 2028

P.R.O. PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Responsabile Avv. Massimo Liverani Minzoni

Servizio informatico

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

PNRR DIGITALE – COLLABORAZIONE CON CONSORZIO.IT S.P.A. PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PNRR

DESCRIZIONE: realizzazione progetto informatico PNRR, in collaborazione con Consorzio.IT. S.p.A.

TIPO DI OBIETTIVO: strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2026

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 400

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2

PAGAMENTO FATTURE

TIPO DI OBIETTIVO: di mantenimento

DESCRIZIONE: per quanto di competenza, liquidare le fatture secondo una tempistica che consenta all'Ufficio Ragioneria di provvedere ai relativi pagamenti prima dei termini di legge (trenta giorni dal ricevimento).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro quindici giorni dal ricevimento delle fatture

PRIORITÀ: ALTA

PESO OBIETTIVO: 150

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- Rag. Elena Pozzi (in parte).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali.