

**Comune di Luserna San Giovanni**  
Città Metropolitana di Torino



**RENDICONTO PIANO PERFORMANCE**  
**ANNO 2020**

**Esercizio 2020**

**Area 1**

**SEGRETERIA**

**Responsabile**

**Albertina CERUTTI**



Obiettivo gestionale n°1

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	servizio personale	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		
FINALITA'	SODDISFARE IL FABBISOGNO DI PERSONALE			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	CONCORSI PUBBLICI			
<b>Descrizione obiettivo</b>	procedure di assunzione: mobilità obbligatoria, eventuale utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti, indizione ed espletamento concorsi pubblici, approvazione graduatorie idonei e nomina vincitori.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	mobilità obbligatoria			
2	scorrimento graduatorie altri enti			
3	indizione concorsi pubblici - approvazione bando e relativa pubblicazione			
4	espletamento concorso			
5	approvazione graduatoria e nomina vincitore			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Concorso Pubblico per la copertura di 4 posti istruttore amministrativo cat. C - n. vincitori ed idonei		4	7	
Concorso Pubblico per la copertura di 2 posti istruttore direttivo cat. D - n. vincitori ed idonei		2	3	
Concorso Pubblico per la copertura di 1 posto agente polizia locale cat. C - n. vincitori ed idonei		1	7	
<b>Indicatori Temporalità</b>				
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
conclusione procedure concorsuali				
Concorso Pubblico per la copertura di 4 posti istruttore amministrativo cat. C		mese di Marzo 2020	mese di Giugno 2020	Concorso sospeso (concluso a Giugno) causa
Concorso Pubblico per la copertura di 2 posti istruttore direttivo cat. D		mese di Novembre 2020	mese di Ottobre 2020	
Concorso Pubblico per la copertura di 1 posto agente polizia locale cat. C		mese di Ottobre 2020		
<b>Indicatori di Efficienza</b>				
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>				
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

DNOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause	COVID 19			Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

INVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	CERUTTI Albertina			35	
C	ACCOMO Maria Costantina			50	
	DOTT. MANA Paolo			15	



CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	CERUTTI Albertina			10%	
D	DOMINICI Maria Gloria			15%	
C	FRENCIA Mauro			40%	
C	ACCOMO Maria Costantina			5%	
B	ARFELI Rosalia			15%	
B	FAVA Giampaolo			5%	
B	GARITO Carmelina			5%	
B	GIORDANI Sara			5%	

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>			
n. faldoni e scatole di documentazione scartata	ATTESO 100	RAGGIUNTO 68 scatole e 191 faldoni	Scostamento
<b>Indicatori Temporal</b>			
preparazione materiale autorizzato per lo scarto entro giugno 2020	ATTESO 80%	RAGGIUNTO 100%	Scostamento
affidamento ditta rinviato causa covid a fine anno (determinazione n. 607 del 16/12/2020)		100%	
consegna materiale alla ditta SPECIALIZZATA per la distruzione di documenti d'archivio entro fine anno (29/12/2020)		100%	
archiviazione documentazione mantenuta nei locali di deposito entro luglio 2020		100%	
<b>Indicatori di Efficienza</b>			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**Obiettivo gestionale n° 3**

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	servizio SEGRETERIA	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	CED	x		
<b>FINALITA'</b>	Miglioramento pubblicazione atti amministrativi			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	MONITORAGGIO PUBBLICAZIONE SITO ISTITUZIONALE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Controllo e verifica pubblicazione visibilità accessibilità format degli atti e dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti e provvedimenti sindacali) pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione ed all'albo pretorio comunale.			
1	Controlli e verifiche settimanali			
2	eventuale coinvolgimento del ced al fine di risolvere le anomalie informatiche riscontrate			
3				
4				
5				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	riscontrate anomalie informatiche nella pubblicazione degli atti amministrativi	Cause	
Effetti	difficoltà e/o impossibilità di reperire gli atti amministrativi nell'apposita sezione on-line	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	anomalie segnalate all'Ufficio CED	Intrapresi	
Da attivare	ricerca soluzione stabile e definitiva alla problematica	Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	CERUTTI Albertina			20%	
B	ARFELI Rosalia			80%	

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>			
n. verifiche	ATTESO 40	RAGGIUNTO 50	Scostamento 10
<b>Indicatori Temporal</b>			
da marzo a dicembre 2020	ATTESO	RAGGIUNTO 100%	Scostamento
<b>Indicatori di Efficienza</b>			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## PERSONALE

### Collaboratori interni

Categoria C ACCOMO Maria Costantina  
in sostituzione Frencia Mauro o Arfeli Rosalia

### Unità coinvolte

Tutti i dipendenti degli uffici Comunali

## RIFERIMENTI DI BILANCIO

### Programmi D.U.P

**Missione 1** : Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 10**: Risorse umane

## OBIETTIVO

**Garantire le attività di competenza dell'Ente nei confronti dei dipendenti**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

### Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

Gestione giuridica ed economica del personale dipendente  
Assunzioni, cessazioni e pensionamenti ed adempimenti connessi (Concorsi Pubblici e Selezioni)  
Censimenti e statistiche previsti della legge  
Gestione giuridica ed economica del personale dipendente  
Controllo presenze e assenze, registrazione giustificativi, verifica e controllo riepiloghi mensili;  
Implementazione utilizzo nuova procedura informatica ed assistenza ai colleghi nell'utilizzo della stessa;  
Calcolo retribuzione accessoria mensile e relativi monitoraggi dei budget e relativa trasmissione alla Ditta incaricata dell'elaborazione dei cedolini ed adempimenti connessi;  
Collaborazione con la ditta incaricata dell'elaborazione dei cedolini;  
Consulenza ed assistenza al personale dipendente sui diritti e doveri;  
Organizzazione visite mediche obbligatorie, assistenza e consulenza pratiche di esonero dal servizio;  
Collaborazione con il Nucleo Interno di valutazione;  
Gestione e conteggio buoni pasto;

Procedura di affidamento fornitura buono pasto elettronico;  
Recepimento ed applicazione contrattazione collettiva nazionale e relativi inquadramenti giuridici ed economici;  
Gestione sviluppi di carriera e progressioni; gestione variazioni rapporti di lavoro – sostituzione personale cessato;  
Costituzione e gestione F.E.S.  
Rapporti e comunicazioni R.S.U. e OO.SS. - Rilevazione deleghe sindacali;  
Contrattazione Integrativa e Collaborazione con delegazione trattante e N.I.V.;  
Assunzioni, Cessazioni e Pensionamenti;  
Riorganizzazione degli uffici e dei servizi – determinazione dotazione organica - programmazione fabbisogno del personale;  
Mobilità, Selezioni e Concorsi e chiamate dirette al centro per l'impiego, mobilità e trasferimenti e relativi adempimenti - assunzioni in sostituzione di personale collocato a riposo;  
Convenzioni con altri Enti e Comandi;  
Sistemazione posizioni contributive, riscatti e ricongiunzioni;  
Aggiornamento posizioni contributive procedura INPS;

Pratiche di cessazione, di collocamento a riposo e di liquidazione dei trattamenti di fine servizio;  
 Studio ipotesi di turn over;  
 Conto annuale e relazione allegata (censimento del personale dipendente degli enti locali)  
 Monitoraggio concorsi pubblici  
 Monitoraggio permessi Legge 104/1992  
 Monitoraggio lavoro flessibile

#### INDICATORI

	n. dipendenti in servizio	n. pratiche di pensione
anno 2017	32	2
anno 2018	32	1
Anno 2019	31	1
Anno 2020	31	4

	n. cessazioni	n. assunzioni
anno 2017	2	0
anno 2018	1	1
Anno 2019	1	0
Anno 2020	9	8

Obiettivo efficienza	<b>Aggiornamento costante e verifica, monitoraggi e controlli banche dati su procedure telematiche INPS – MEF – FUNZIONE PUBBLICA – risposte e proposte risolutive a quesiti posti dal personale; predisposizione ed approvazione bandi per il reclutamento del personale.</b>
Obiettivo efficacia	<b>Rigoroso rispetto tempistiche per elaborazione cedolini e per trasmissione certificazioni ad Enti previdenziali al fine di consentire una puntuale e tempestiva erogazione dei servizi e prestazioni spettanti ai dipendenti; rispetto dei tempi indicati dall'Amministrazione in merito alle procedure di assunzione.</b>
Obiettivo quantitativo	<b>Espletamento di tutti gli adempimenti previsti, necessari e richiesti da ciascun dipendente in servizio e cessati a qualunque titolo.</b>
Obiettivo qualitativo	<b>Assenza e o numero minimo di reclami e ricorsi da parte del personale dipendente.</b>

# SERVIZIO DI SPEDIZIONE – PROTOCOLLAZIONE – ARCHIVIO E U.R.P.

## Collaboratori interni

Categoria C FRENCIA Mauro, ACCOMO  
Maria Costantina  
Categoria B ARFELI Rosalia  
(dal 16/07/2020 cat. C)

## Unità coinvolte

Tutti i dipendenti degli uffici Comunali

## RIFERIMENTI DI BILANCIO

### Programmi D.U.P

**Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

## OBIETTIVO

**Garantire il regolare flusso delle informazioni e della corrispondenza e archiviazione delle informazioni**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

### **Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**

*Servizio di spedizione corrispondenza*

Principale attività:

Preparazione e affrancatura della posta in partenza e ritiro di quella in entrata – Attivazione nuovo servizio postale per spedizione corrispondenza.

Gestione servizio di espletamento pratiche, recapito e ritiro corrispondenza, plichi e materiale mediante ditta incaricata.

*Servizio di protocollazione*

Principali attività:

- a) Protocollazione in entrata della corrispondenza cartacea ed informatica comprese PEC (la protocollazione in uscita è affidata ai singoli settori) e relativo smistamento della corrispondenza in entrata agli uffici di competenza;
- b) Gestione posta elettronica Sindaco ed Amministratori Comunali
- c) Completamento nuove procedure ed applicativi informatici
- d) Completamento ed implementazione utilizzo procedura di gestione documentale
- e) Nuove regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale documenti informatici
- f) Conservazione digitale dei documenti ed atti amministrativi.

*Archivio*

Principale attività:

Ricerche documenti archiviati ed assistenza all'utenza nello svolgimento delle ricerche;

Completamento Riordino archivio di deposito mediante esame del materiale da inviare al macero o da sottoporre alla procedura dello scarto; successivo invio del materiale da eliminare a ditta specializzata nel settore e prosecuzione procedura di scarto.

*Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)*

Principali attività:

a) Accesso e accoglienza -

b) Informazione: ascolto e raccolta dei reclami da parte dell'utenza, distribuzione di informative e di modulistica (se trasmessa dai settori competenti)

c) Orientamento e assistenza: attività di accompagnamento dell'utenza in caso di necessità e supporto all'attività della compilazione della modulistica

**INDICATORI**

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Numero documenti protocollati	21.686	21.387	23.931	23.119

Obiettivo efficienza	<b>Perfezionamento iter protocollazione</b>
Obiettivo efficacia	<b>Gestione documentale e relativo versamento ai fini della conservazione ed archiviazione</b>
Obiettivo quantitativo	<b>Registrazione informatica di tutta la corrispondenza pervenuta</b>
Obiettivo qualitativo	<b>Potenziamento dematerializzazione ed incremento fascicoli digitali</b>

## SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE

### Collaboratori interni

Categoria C FRENCIA Mauro  
ACCOMO Maria Costantina  
Categoria B ARFELI Rosalia  
(dal 16/07/2020 cat. C)

### Unità coinvolte

Segretario Comunale  
Sindaco  
Giunta

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

### OBIETTIVO

**Miglioramento della comunicazione interna ed esterna**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

#### Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

- a) Comunicazione istituzionale interna ed esterna;
  - b) Gestione degli atti di competenza dell'unità: redazione istruttoria e proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta e relativa rilegatura;
  - c) Redazione e istruttoria determinazioni di competenza del settore;
  - d) Gestione determinazioni numerazione, pubblicazione e rilegatura;
  - e) corrispondenza e rilascio copie conformi;
  - f) Tenuta registri decreti sindacali;
  - g) Gestione e coordinamento delle liti tra l'ente e terzi mediante incarichi legali a professionisti individuati, predisposizione dei provvedimenti amministrativi di costituzione in giudizio e/o affidamento incarico e rapporti con gli studi legali interessati;
  - h) Assegnazioni patrocini ad enti ed associazioni
- Sviluppo: miglioramento della comunicazione interna ed esterna – gestione ed aggiornamento procedure informatiche.

### INDICATORI

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Determinazioni	663	711	678	678
Obiettivo efficienza	<b>Monitoraggio iter determinazioni dalla redazione alla pubblicazione</b>			
Obiettivo efficacia	<b>Tempestiva pubblicazione degli atti dirigenziali e dei decreti sindacali e dirigenziali.</b>			
Obiettivo quantitativo	<b>Aggiornamento registri dei provvedimenti sindacali e dirigenziali e rilegature di tutti gli atti</b>			
Obiettivo qualitativo	<b>Miglioramento comunicazione interna ed esterna al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed evitare eventuali reclami</b>			

## ASSISTENZA AGLI ORGANI

### Collaboratori interni

Categoria C FRENCIA Mauro  
ACCOMO Maria Costantina

ARFELI Rosalia  
Categoria B (dal 16/07/2020 cat. C)

### Unità coinvolte

Segretario Comunale  
Sindaco  
Giunta

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione - - **Programma 1:** Organi istituzionali

### OBIETTIVO

**Consentire il regolare svolgimento delle sedute degli organi mediante predisposizione o.d.g., convocazione membri, predisposizione bozze verbali, trasmissione degli stessi agli uffici ed agli assessori competenti**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

**Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**

- a) Assistenza alla Giunta Comunale: predisposizione ordine del giorno; convocazione ed invio sms di conferma; numerazione e confezionamento delibere; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e redazione copie atti; compilazione esecutività; rilegatura; comunicazioni ai Capi Gruppo;
- b) Assistenza al Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno; notifica e convocazione; trasmissione documentazione ai consiglieri su richiesta; invio comunicazione organi esterni (Revisore, Carabinieri, Organi di stampa); allestimento sala consiliare; verbalizzazione sedute consiliari; numerazione delibere; confezionamento verbali e delibere; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale, redazione copie atti; compilazione esecutività; rilegatura;
- c) Assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni; indennità da erogare agli amministratori e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali; rimborso spese di missione e trasferta; mancate prestazioni lavorative degli stessi e relative certificazioni.
- d) Segreteria del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
- e) Assistenza alle Commissioni Consiliari:
- Affari Istituzionali, rapporti con Enti e programmazione – sanità – bilancio – tributi – polizia urbana ed amministrativa – trasporti – patrimonio;
  - Lavori pubblici, edilizia scolastica, urbanistica, edilizia privata, protezione civile, ambiente;
  - Servizi sociali, lavoro, istruzione, politiche giovanili, sport, cultura, turismo, commercio, attività produttive;
- Predisposizione o.d.g., convocazione membri, predisposizione bozze verbali, trasmissione degli stessi agli uffici ed agli assessori competenti.
- f) Conservazione digitale.

## INDICATORI

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Numero deliberazioni di Consiglio	51	57	77	51
Numero deliberazioni Giunta Comunale	180	169	199	162

Obiettivo efficienza	<b>Monitoraggio iter deliberazioni dalla redazione delle proposte alla pubblicazione dell'atto di approvazione</b>
Obiettivo efficacia	<b>Tempestiva convocazione delle sedute di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiglieri</b>
Obiettivo quantitativo	<b>Procedura di registrazione, pubblicazione e rilegatura di tutti gli atti deliberativi e verbali delle sedute degli organi amministrativi.</b>
Obiettivo qualitativo	<b>Ottimizzazione comunicazioni tra uffici ed amministrazione e tra utenti ed amministrazione</b>

## UFFICIO CONTRATTI

### Collaboratori interni

Categoria B ARFELI Rosalia  
(dal 16/07/2020 cat. C)  
in sostituzione ACCOMO Maria Costantina o FRENCIA Mauro  
**Unità coinvolte**  
Tutti i dipendenti degli uffici Comunali

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

### OBIETTIVO

**Garantire le procedure finalizzate alla stipula e registrazione dei contratti**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

#### Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

- a) Tenuta del repertorio e vidimazione
- b) Quantificazione delle spese a carico delle Ditte
- c) Redazione dei documenti necessari per il versamento delle imposte per la registrazione presso l'Ufficio del Registro con apposita procedura informatica
- d) Iter registrazione contratti in modalità cartacea o informatica in base alla tipologia di contratto.
- e) Invio copia alle ditte e restituzione fascicolo completo all'ufficio competente
- f) Tenuta del repertorio delle scritture private non registrate, trasmissione copie agli interessati ed agli uffici competenti.
- g) Comunicazioni e tabelle diritti di segreteria e rogito
- h) Gestione e aggiornamenti procedura informatica scritture private e contratti e procedura di registrazione on line
- i) rilegatura scritture private e contratti
- l) riordino e sistemazione archivio scritture private.

### INDICATORI

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Numero contratti repertoriati	9	6	8	4
Numero scritture private cimitero	52	46	30	29

Obiettivo efficienza Obiettivo efficacia	<b>Immediata registrazione telematica tramite procedura Sister/Agenzia Entrate – Regolare vidimazione del repertorio; Adeguamento ed aggiornamento registro scritture private.</b>
Obiettivo quantitativo	<b>Stipula e sottoscrizione di tutti i contratti e le scritture sottoposte dagli uffici nei termini richiesti.</b>
Obiettivo qualitativo	<b>Sottoscrizione scritture private entro 10 giorni dalla richiesta.</b>

## CONTROLLI INTERNI

### Collaboratori interni

Categoria B ARFELI Rosalia  
(dal 16/07/2020 cat. C)

Unità coinvolte CERUTTI Albertina  
Segretario Comunale

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

### OBIETTIVO

**Assicurare un controllo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa secondo il rispetto della normativa inerente la materia tipica dell'atto emanato, con modalità atte alla definizione di un campione rappresentativo di atti.**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

**Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**

- a) controllo degli atti di impegno di spesa di valore superiore ad € 40.000,00
- b) estrazione (con successivo controllo) di almeno 10 atti per le tipologie: buoni d'ordine, determinazioni di impegno di spesa e contratti
- c) controllo degli atti segnalati da almeno 3 consiglieri
- d) verifica degli standard di: rispondenza a norme e regolamenti, presenza degli elementi essenziali, rispetto della normativa sulla trasparenza, correttezza del procedimento
- e) nell'ipotesi in cui il Segretario Comunale rilevi delle irregolarità, invio di un relativo report con il quale si riferisce delle risultanze dei controlli effettuati ai Responsabili di servizi (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità), al Revisore del conto, agli organi di valutazione, al Consiglio Comunale
- f) redazione dei verbali riepilogativi delle operazioni effettuate
- g) sottoscrizione dei verbali
- h) trasmissione del verbale al Revisore del conto, al nucleo di valutazione e al Sindaco

### INDICATORI

Descrizione	Anno 2017*	Anno 2018*	Anno 2019*	Anno 2020
Numero determinazioni di impegno di spesa > € 40.000,00				18
Numero buoni d'ordine estratti				20
Numero determinazioni estratte < € 40.000,00				20
Numero contratti				4

Obiettivo efficienza	<b>Controllo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa</b>
Obiettivo efficacia	<b>Rilevazione e segnalazione irregolarità degli atti amministrativi sottoposti al controllo</b>

Obiettivo quantitativo	<b>Controllo atti di impegno di spesa superiori ad € 40.000,00 ed estrazione e controllo determinazioni impegno di spesa, buoni d'ordine e contratti</b>
Obiettivo qualitativo	<b>Verifica e controllo dell'azione amministrativa con cadenza semestrale</b>

\*Attività svolta da altro Servizio.

**Esercizio 2020**

**Area 1**

**SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**SERVIZI ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI**

**(dal 01 aprile 2020)**

**Responsabile**

**Albertina CERUTTI**



Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione (chiedere a Desi)										
Obj Operativo DUP		Programma (Chiedere a Desi)										
Centri di Responsabilità:	SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPI :										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2020	2021	2022								
		x										
FINALITA'	Accertamento dei requisiti anagrafici (residenza, cittadinanza e soggiorno) dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza.											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PIATTAFORMA Ge.Pi - Gestione dei patti per l'inclusione sociale											
Descrizione obiettivo	Verifica del possesso dei requisiti anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza (residenza, cittadinanza e soggiorno).											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Accesso alla procedura ed attivazione piattaforma - individuazione degli operatori per ricoprire il ruolo di Coordinatore e Responsabile per i controlli anagrafici.											
2	Attivazione delle credenziali SPID per accesso alla piattaforma GePi.											
3	Il Coordinatore assegna al Responsabile le pratiche dei beneficiari residenti nel Comune e le richieste di verifica anagrafica provenienti da altri Comuni.											
4	Il Responsabile verifica il possesso dei requisiti anagrafici dei beneficiari del reddito di cittadinanza: residenza nel territorio nazionale per almeno 10 anni, di cui gli ultimi 2 in modo continuativo; cittadinanza italiana o richiesta di soggiorno per i											
5	Il Responsabile, completata positivamente la verifica, attesta il raggiungimento dei requisiti da parte del beneficiario e finalizza la pratica; in caso di esito negativo, trasmette la pratica al Coordinatore, al quale spetta la validazione della segnalazione del mancato possesso dei requisiti.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
FASI 1-2		4	4	0								
FASI 3-4-5		250	259	9								
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
FASI 1-2 ENTRO GENNAIO 2020		100%	100%									
FASI 3-4-5 ENTRO DICEMBRE 2020		100%	100%									
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
D	CERUTTI Albertina						10%					
D	DOMINICI Maria Gliona						20%					
B	FAVA Giampaolo						40%					
B	GARITO Carmelina						15%					
B	GIORDANI Sara						15%					

**Obiettivo gestionale n°5**

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	servizio demografico	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	servizio tecnico	x	x	
<b>FINALITA'</b>	Acquisizione quadro conoscitivo della popolazione e delle abitazioni			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2020			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Miglioramento della qualità degli indirizzi ed analisi delle convivenze e popolazioni speciali			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Costituzione UCC inserimento dati nel portale ISTAT			
2	Geocodifica degli indirizzi			
3	Verifica di indirizzi ed inserimento in ANNCSU			
4	Convivenze e popolazioni speciali - verifiche ed inserimenti in SG - entro Marzo 2021, salvo riinvii COVID			
5				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	CERUTTI Albertina			15%	
D	DOMINICI Maria Gloria			20%	
B	FAVA Giampaolo			25%	
B	GARITO Carmelina			20%	
B	GIORDANI Sara			20%	

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. INDIRIZZI, N.CIVICI E STRADE URBANE		158	
N. INSERIMENTI			
N. CONVIVENZE ANAGRAFICHE - N. NUCLEI POPOLAZIONE SPECIALE (ES. SENZA FISSA DIMORA)		30	
<b>Indicatori Temporal</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
<b>Indicatori di Efficienza</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. DIPENDENTI COINVOLTI - TEMPI DI ESECUZIONE			
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. DI INDIRIZZI - MIGLIORAMENTO QUALITA' DEGLI INDIRIZZI			

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione										
Obj Operativo DUP		Programma										
Centri di Responsabilità:		TEMPI :										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2020	2021	2022								
		X										
FINALITA'	Monitoraggio delle prestazioni sociali agevolate											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	CASELLARIO ASSISTENZA											
Descrizione obiettivo	Trasmissione INPS via telematica delle informazioni relative alle prestazioni sociali agevolate erogate dall'Ente. Anno 2019 (D.M. 16/12/2014 n. 206)											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Verifica prestazioni sociali erogate											
2	Verifica telematica dei dati da trasmettere (es. ISEE)											
3	Trasmissione dati											
4												
5												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
Verifica prestazioni sociali erogate		250	236	14								
Verifica telematica dei dati da trasmettere (es. ISEE)		250	236	14								
Trasmissione Dati		250	236	14								
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
Avvio inserimento dati			100%									
Conclusione			100%									
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Trasmissione dati all'Inps per controllo incrociato			100%									
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
D	CERUTTI Albertina				10%							
C	MALINCONICO Paolo Giovanni				90%							

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione										
Obj Operativo DUP		Programma										
Centri di Responsabilità:		TEMPI :										
		2020	2021	2022								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x										
FINALITA'	SUPPORTO ALLE FAMIGLIE CON BAMBINI 0/3 ANNI IN EMERGENZA COVID											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	SEGNALI DI FUMO AI TEMPI DEL CORONAVIRUS											
Descrizione obiettivo	SERVIZI EDUCATIVI A DISTANZA PER BAMBINI DA 0/3 ANNI											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	FORMAZIONE											
2	INTERAZIONE CON LE FAMIGLIE (SKYPE E FB)											
3	SPORTELLO D'ASCOLTO											
4	PSICOMOTRICITA'											
5	RICERCA/AZIONE SU PROGETTI : Io sto bene qui in montagna, Radici e Futuro, Pannolini lavabili											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
bambini frequentanti		23	23									
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
da marzo a luglio		100%	100%									
settembre/dicembre		100%	100%									
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>					<b>Analisi degli scostamenti</b>							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
<b>Provvedimenti correttivi</b>					<b>Provvedimenti correttivi</b>							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C.	MARTINA Silvia			100								



CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												*
2												*
3												*
4												*
5												
6												
7												
	*	<b>Fase 2<sup>^</sup> della misura</b>										

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	CERUTTI Albertina	25,00%			
C	MALINCONICO Paolo Giovanni	55,00%			
C	MARTINA Silvia	20,00%			
B	ARFELI Rosalia	5,00%			

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### Collaboratori interni

Categoria D DOMINICI Gloria

Categoria B FAVA Giampaolo  
(dal 16/07/2020  
cat. C)  
GIORDANI Sara  
GARITO Carmelina

### Unità coinvolte

Sindaco, Vice Sindaco, assessori e Prefettura

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 7:** Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

### OBIETTIVO

**Garantire in via generale il regolare funzionamento degli uffici e mantenere il livello dei servizi esistenti.**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

#### ANAGRAFE

- Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione
- Regolare tenuta dello schedario della popolazione residente e dell'AIRE;
- Elaborazione statistiche mensili ed annuali; trasmissione annuale dati mediante procedura informatica GINO;
- Stranieri: verifiche sulla validità dei permessi di soggiorno e invito a rendere una nuova dichiarazione di dimora abituale a seguito del rinnovo del permesso, come previsto dalle nuove disposizioni;
- D. lgs. n. 30 del 06.02.2007 relativo al diritto di circolazione all'interno dei paesi membri dell'unione dei cittadini dell'unione;
- Apertura al pubblico dello sportello;
- Gestione richieste di certificazioni pervenute tramite posta elettronica e cartacea;
- Trasmissione dati di aggiornamento e/o di variazioni anagrafiche a vari Enti pubblici (ASL, ACEA, Questura, Ufficio Tributi)
- Aggiornamento dell'allineamento codici fiscali residenti con anagrafe tributaria e Indice Nazionale
- Preparazione, pubblicazione e invito al Ministero dell'Interno della lista di leva;
- Adempimenti relativi all'iscrizione, variazione e cancellazione anagrafica (cambio di residenza a norma dell'art. 5 D. L. n. 5 del 09/02/2012 – controlli ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in legge, concernente la lotta all'occupazione abusiva di immobili).
- Avvio e gestione procedimenti di cancellazione per irreperibilità o mancato rinnovo della dimora abituale;

- Procedura per la richiesta ed il rilascio della Carta d'identità elettronica CIE; registrazione e gestione appuntamenti via telefono e posta elettronica;
- Ogni 15 giorni invio richiesta all'ufficio ragioneria per il versamento dell'importo di pagamento della cie;
- Invio trimestrale rendiconti pagamenti CIE al sito del Ministero dell'Interno;
- Rilascio carte d'identità cartacee per casi di urgenza motivata e ospiti di strutture di assistenza, case di riposo, ecc.
- ANPR – gestione, verifica e sistemazione anomalie, aggiornamenti;
- Procedura GEPI – controllo requisiti per reddito di cittadinanza per i cittadini residenti in questo Comune; adempimento verifica richieste da altri Comuni;
- Censimento permanente della popolazione (2019 – 2021).
- Variazione anagrafica delle generalità (in particolare per i cittadini richiedenti asilo e protezione internazionale)
- Convivenze di fatto (verifica dei requisiti e registrazione).
- Rendiconti mensili

## **STATO CIVILE**

- Matrimoni ed unioni civili: fase istruttoria, celebrazione, predisposizione pergamena ricordo.
- Rilascio certificati di stato civile (nascita, matrimonio, morte) e copie integrali;
- Cittadinanza per decreto: fase istruttoria e Cerimonia di giuramento per gli abitanti che acquisiscono la cittadinanza italiana;
- Cittadinanza cittadini stranieri nati in Italia al compimento del 18°-19° anno di età;
- procedura per il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis (ricostruzione dell'albero genealogico; controllo della documentazione e verifica della legalizzazione; richieste ai consolati della non naturalizzazione)
- Iscrizione e trascrizione degli atti di stato civile e relativa istruttoria.
- Trascrizione atti di nascita di cittadini Italiani residenti all'estero;
- Aggiornamento dei registri di Stato Civile con le varie annotazioni proposte da Tribunali e altri Comuni, eseguite anche sulla copia della Prefettura presenti in archivio;
- Ricezione e registrazione Disposizioni Anticipate di trattamento sanitario (DAT) ed attuazione nuove disposizioni ai sensi del Decreto del ministero della salute 10/12/2019 n. 168;
- Separazioni e Divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile e negoziazioni assistite pervenute da avvocati;
- Statistica: trasmissione mensile dati stato civile mediante procedura informatica GINO; statistica trimestrale delle DAT e di unioni civili/contratti di convivenza di fatto
- Ricerche di atti di stato civile nell'Archivio storico su richiesta di cittadini (prevalentemente cittadini stranieri per riconoscimento cittadinanza italiana).
- Riconciliazione dei coniugi – fase istruttoria – atto finale e relative comunicazioni e annotazioni
- Riconoscimento di nascituro – fase istruttoria – atto
- Riconoscimento sentenze straniere – Legge 218/95 – Diritto internazionale Privato

## ELETTORALE

- Revisioni dinamiche e semestrali.
- Aggiornamenti albo presidenti di seggio e albo scrutatori.
- Svolgimento di tutte le attività propedeutiche all'espletamento di consultazioni elettorali che potrebbero essere indette nel corso dell'anno.
- Predisposizione attività relative al diritto di voto per Italiani residenti all'estero in ossequio alla nuova legge elettorale conformemente alle direttive che verranno impartite.
- Gestione elezioni e/o referendarie.
- Certificazioni elettorali per cittadini iscritti nelle liste elettorali firmatari di proposte di legge e referendum.
- Tessere elettorali
- Statistiche semestrali

## INDICATORI

indicatori:	n. altre variazioni anagrafiche	n. carte d'identità rilasciate	n. attestazioni cittadini comunitari	n. certificati rilasciati	n. famiglie
anno 2017	320	983	26	1390	3497
anno 2018	300	697 C.I. 251 CIE	25	1350	3484
Anno 2019	290	183 C.I. 651 CIE	32	1381	3514
Anno 2020	310	535 C.I.E. 53 C.I.	22	1280	3465

indicatori:	n. certificati storici con ricerca d'archivio	n. pratiche emigrazioni	n. pratiche immigrazioni	n. cambi indirizzo	
anno 2017	48	251	312	124	
anno 2018	55	244	293	154	
Anno 2019	72	255	317	193	
Anno 2020	90	267	281	142	

indicatori:	n. acquisizioni e riconoscimenti cittadinanza italiana	n. matrimoni civili celebrati	n. certificati stato civile emessi	n. atti di nascita	n. atti di morte
anno 2017	23	18	750	71	175
anno 2018	28	5	700	62	163
Anno 2019	32	8	728	62	165
Anno 2020	30	8	810	91	227

<b>indicatori:</b>	n. atti di matrimonio trascritti (compresi separazione/divorzi)	n. unioni civili
anno 2017	54	2
anno 2018	60	2
Anno 2019	65	0
Anno 2020	33	0

<b>indicatori:</b>	n. cancellazione elettorali	n. iscrizioni elettorali	n. verbali del responsabile ufficio elettorale
anno 2017	240	121	26
anno 2018	272	323	24
Anno 2019	298	329	29
Anno 2020	280	310	28

Obiettivo efficienza	<b>Maggiore disponibilità e prontezza nelle risposte a quesiti e problematiche posti dai cittadini italiani comunitari e stranieri</b>
Obiettivo efficacia	<b>Rispetto rigoroso delle scadenze imposte dal Ministero dell'Interno per tutti i servizi ed ottimizzazione dei tempi di consegna dei documenti richiesti dagli utenti</b>
Obiettivo quantitativo	<b>Numero di richieste per rilascio CIE e di certificazioni rilasciate ai cittadini</b>
Obiettivo qualitativo	<b>Numero minimo di reclami ed assenza di ricorsi</b>

## SERVIZI CIMITERIALI

### Collaboratori interni

Categoria D DOMINICI Gloria  
FAVA Giampaolo  
(dal 16/07/2020 in cat. C)  
GIORDANI Sara  
GARITO Carmelina

### Unità coinvolte

Sindaco, Vice Sindaco e  
Prefettura

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 1** : Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 9**: Servizio necroscopico e cimiteriale

### OBIETTIVO

**Gestione dei servizi cimiteriali: programmazione e razionalizzazione degli interventi – gestione delle operazioni funerarie comprese la riutilizzazione dei loculi, cellette e tombe ventennali dati in concessione e dei campi di inumazione**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

#### Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

- Assunzione dell'intera fase procedimentale della gestione di ogni tipo di sepoltura, con eventuale coinvolgimento della Polizia locale, in caso di necessità, e dei servizi sociali, e collaborazione con l'ufficio Tecnico e la Squadra Manutentiva esterna per lo svolgimento delle sepolture, disposizioni al Necroforo per il funerale, registrazione cartacea ed informatica della sepoltura.
- Inumazioni, tumulazione, cremazione, dispersione, affidamento
- Estumulazioni ed esumazioni ordinarie o su domanda dei cittadini.
- Gestione concessione loculi, cellette, tombe ventennali ed aree per cappelle di famiglia
- pratiche di retrocessione
- gestione richieste per concessioni cimiteriali
- avvisi scadenza concessioni
- monitoraggio scadenze concessioni e contatti con gli interessati
- definizione elenchi salme da estumulare ed esumare

Adeguamento regolamento di polizia mortuaria a nuove norme e disposizioni.

### INDICATORI

	n. funerali	n. estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	retrocessioni
anno 2017	195	200	3
Anno 2018	197	95	3
Anno 2019	185	187	3
Anno 2020	210	105	5

Obiettivo efficienza	<b>Monitoraggio costante inumazioni e relativa procedura per esumazioni a seguito scadenze decennali e ventennali – verifica scadenze concessioni per loculi trentennali</b>
Obiettivo efficacia	<b>Tempestività per regolarizzazioni concessioni cimiteriali, autorizzazioni seppellimenti e trasporti funebri</b>
Obiettivo quantitativo	<b>Esumazioni ed estumulazioni a scadenza</b>
Obiettivo qualitativo	<b>Individuazione e ricerca famigliari ed eredi – nomina responsabili concessioni ai fini di evitare eventuali controversie su diritti di seppellimento.</b>

## ISTRUZIONE

### Collaboratori interni

Categoria C: MALINCONICO Paolo  
MARTINA Silvia

### Unità coinvolte

Ditte fornitrici di servizi  
Istituto comprensivo

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

### OBIETTIVO

**Organizzazione e mantenimento servizi scolastici**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

#### **Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**

Principali servizi erogati dal Comune:

#### **Trasporto scolastico:**

- appalto del servizio e regolamento del servizio
- gestione domande di iscrizione utenti al servizio: formazione avviso, assegnazione posto, rapporti con le famiglie e con la scuola
- rapporto con il gestore del servizio: percorsi, impegni di spesa, liquidazione fatture, soluzione problematiche

Il servizio prevede:

- predisposizione atti relativi al servizio
- bando, incarico, verifiche, rapporti con incaricati, liquidazione compensi

#### **Interventi di Assistenza Scolastica:**

- erogazione contributi (ordinari e straordinari) comunali, regionali e statali, alle scuole della prima infanzia ed alla scuola dell'infanzia paritaria secondo le previsioni del bilancio di previsione e le direttive dell'amministrazione
- fornitura testi scolastici alle scuole primarie: si cercherà un accordo con gli altri comuni per fornire i testi a tutti gli alunni frequentanti le scuole locali; per i non residenti sarà poi richiesto il rimborso ai comuni di residenza; parimenti questo comune provvederà a rimborsare i libri per i propri bambini frequentanti plessi fuori territorio comunale
- sostegno di iniziative parascolastiche ed extrascolastiche
- promozione delle iniziative relative alle diverse espressioni ricreative legate ai bambini e alla famiglia

erogazione contributi comunali ordinari e straordinari all'Istituto comprensivo

#### **Pre/Post scuola:**

Per scuole materne ed elementari: periodo settembre/giugno

#### **Mensa scolastica:**

procedura di sospensione ed eventuale proroga/rinnovo della concessione, gestione esenzioni e/o riduzioni rette scolastiche, relazioni gestionali con ditta aggiudicataria.

Asilo Nido Intercomunale – Convenzioni con il Comune di Torre Pellice – Iscrizioni per i bambini residenti a Luserna S.G.

<b>INDICATORI</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
n. iscritti pre/post scuola	33	33	33	13
n. iscritti mensa scolastica	502	567	570	418
n. esenzioni mensa scolastica	25	22	22	16
n. pasti erogati alla mensa scolastica	50.509	54.375	54.375	25.170
n. riduzioni mensa scolastica in base all'ISEE	90	63	63	79
n. utenti trasporto scolastico	20	20	20	13+ 24 (dedicato)
Asilo nido n. iscritti*	10	6	6	6
<b>MANTENIMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO</b>				
<b>Obiettivo Efficacia Quantitativa</b>	Mantenimento costante dei servizi.		Garantito	
<b>Obiettivo Temporale</b>	Settembre/Giugno		Settembre/Giugno	
<b>Obiettivo Efficienza</b>	Perfezionamento della documentazione necessaria per la richiesta dei servizi con minore tempo di erogazione Verifica pagamenti servizi pre-post scuola e trasporto scolastico		Studio e redazione nuova modulistica per servizi scolastici Monitoraggio pagamenti	
<b>Obiettivo Efficacia Qualitativa</b>	Monitoraggio dei servizi erogati, educatori pre-post scuola, ditta mensa scolastica, ditta trasporti scolastici		Garantito con monitoraggio in tabelle specifiche	

- N. iscritti quota riservata ai residenti del Comune di Luserna San Giovanni, in quanto trattasi di Asilo Nido Intercomunale.

## SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

### Collaboratori interni

Categoria C: MALINCONICO Paolo

Unità coinvolte C.I.S.S. - A.S.L.T03 - CAAF territoriale

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 12:** Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – **Programmi:** **1** - Interventi per l'infanzia, i minori e per gli asili nido; **2** - Interventi per la disabilità; **3** - Interventi per gli anziani; **4** - Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale; **5** - interventi per le famiglie; **6** - Interventi per il diritto alla casa

### OBIETTIVO

Interventi in ambito sociale a sostegno delle fasce deboli

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

**Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**

#### SERVIZI ALLA PERSONA

“La programmazione riguarda tutta l’attività propedeutica al miglioramento delle condizioni della persona con la condivisione di tali compiti con l’ASL TO3 ed il CISS di Pinerolo.

Le finalità proposte sono di assicurare il miglior funzionamento dei servizi sociali ed in particolare si prevede di:

- potenziare l’assistenza verso gli anziani e le persone svantaggiate consolidando, in collaborazione con altri enti un servizio di trasporto pubblico verso le strutture sanitarie;
- promuovere ed organizzare, in collaborazione anche con altri enti, attività di tempo libero per persone anziane, handicappate, potenziando la collaborazione con le associazioni del territorio;
- assistere economicamente i nuclei famigliari bisognosi a seguito segnalazione mediante relazione del servizio socio assistenziale del CISS di Pinerolo;
- mantenere i servizi delegati al CISS di Pinerolo per la gestione associata delle attività sociali con l’erogazione di una quota per abitante come determinato dal Comitato di gestione del Consorzio stesso.

#### BONUS SERVIZI SOCIALI NAZIONALI

Bonus energetico (energia elettrica, gas e acqua) in convenzione con CAAF territoriale e relativa rendicontazione al Sistema SGATE.

#### ASSEGNO DI MATERNITA' e NUCLEO FAMILIARE tre figli minori

Esame richieste e verifica del diritto, calcolo del diritto e relativi provvedimenti ed inserimento su piattaforma INPS.

<b>INDICATORI</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
n. bonus servizi sociali nazionali (energia elettrica, gas acqua)	125	147	147	149
n. contrib. assegni maternità	8	6	6	9
n. contributi comunali erogati	6	5	5	6
n. richieste per assegni nucleo famiglie con 3 figli minori	20	20	20	15
n. istruttorie per erogazione di contributi comunali	2	6	6	6

<b>SVILUPPO DEL SERVIZIO OFFERTO</b>		
<b>Obiettivo Efficacia Quantitativa</b>	Interventi a favore delle fasce deboli incrementate negli anni	Soluzioni per emergenze abitative Contributi per interventi sanitari
<b>Obiettivo Temporale</b>	Gennaio/Dicembre	Gennaio/Dicembre
<b>Obiettivo Efficienza</b>	- Garantire interventi mirati per soddisfare le richieste dei nuclei disagiati con minori, in difficoltà economica -	Garantita
<b>Obiettivo Efficacia Qualitativa</b>	Porre sempre una maggiore attenzione alle richieste delle fasce deboli cercando di offrire un servizio tempestivo e soddisfacente	Realizzato

**Esercizio 2020**

**Area 2**

**AREA RAGIONERIA**

**Responsabile**

**Desi AYASSOT**



© Can Stock Photo - csp17960805

## Obiettivo gestionale n° 1

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Centri di Responsabilità:			RAGIONERIA				TEMPI :						
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2020	2021	2022				
							x						
FINALITA'		Riuscire a proseguire con la gestione ordinaria del servizio mantenendo gli standard acquisiti pur in carenza del responsabile per un periodo ipotizzabile in metà anno. Gestire le attività contabili legate all'emergenza COVID_19											
Titolo Obiettivo gestionale		GESTIONE DEL CAMBIAMENTO											
Descrizione obiettivo		a) Riorganizzare il servizio riassegnando gli incarichi per assorbire (per un periodo ipotizzato in 6 mesi) le competenze del responsabile che cesserà il servizio dal 1 luglio b) tenere sotto costante osservazione le attività svolte per fronteggiare l'emergenza COVID_19 in relazione alle normative emanate in materia contabile e di gestione del personale											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	organizzazione del servizio e delle attività in funzione alle norme anti COVID_19						FATTO						
2	verifica degli incarichi di tutti gli operatori assegnati al servizio						FATTO						
3	verifica degli incarichi che eventualmente potrebbero essere assegnati ad altri o all'esterno						FATTO						
4	individuazione sostituto temporaneo del responsabile e passaggio di consegne						FATTO						
5													
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia / efficienza							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
mantenere gli standar acquisiti dal servizio							nessun reclamo	100%					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					100	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					100		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					100	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					100		
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
B	BIANCO Nadia						10,00%						
C	SUPPO Viviana						40,00%						
D	AYASSOT Desi						40,00%						
C	RICHARD Daniela						10,00%						

## Obiettivo gestionale n° 2

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Centri di Responsabilità:	RAGIONERIA	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Mantenere gli standard di pagamento acquisiti
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	GESTIONE PAGAMENTI
<b>Descrizione obiettivo</b>	procedere ai pagamenti entro i termini di legge, compatibilmente con le disponibilità di cassa per mantenere gli standard acquisiti, e riduzione per quanto possibile della mole dei residui passivi

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	monitoraggio giornalieri delle entrate	fatto (Nadia-banca e Daniela- c/c postale)
2	monitoraggio e riversamento mensile degli incassi effettuati tramite sistemi diversi dal bonifico bancario	fatto ( Daniela- c/c postale)
3	analisi delle fatture e organizzazione scadenziario interno	fatto (Viviana)
4	analisi dei residui debiti pregressi nei confronti di Enti, Associazioni, ecc. e formulazione di eventuali piani di rientro	fatto (Desi e Viviana)
5	pagamento fatture	fatto

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
tempo medio di pagamento uguale o inferiore a 30 giorni	30	-8,52	-21
			I che significa che i pagamenti sono avvenuti in media 21 giorni prima di quanto atteso

### CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					100							100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					100							100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	Attenta attuazione di tutte le fasi sopra descritte	Cause	
Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
B	BIANCO Nadia			40,00%	
C	SUPPO Viviana			20,00%	
D	AYASSOT Desi			15,00%	
C	RICHARD Daniela			25,00%	

**Obiettivo gestionale n° 3**

Obj Strategico DUP (inserito all'interno della missione)		<b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
Obj Operativo DUP (inserito all'interno della missione)		<b>Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>		
Centri di Responsabilità:	RAGIONERIA	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	Area Vigilanza	X	X	

**FINALITA'** Produrre tutti gli atti e i documenti inerenti la fiera regionale "dei Santi"

**Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE** GESTIONE FISCALE ESPOSITORI E ALLEVATORI

**Descrizione obiettivo** Reperimento e verifica dei dati fiscali degli espositori (in media più di 200) emissione fatture e eventuali note di credito, controllo incassi e registrazioni - L'obiettivo è stato verificato in autunno in relazione alle disposizioni emanate per il contenimento della pandemia da COVID 19 per cui è stato necessario cancellare la fiera.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	reperimento elenco e dati espositori (in collaborazione con l'ufficio Vigili) e verifica o inserimento nella banca dati della procedura di contabilità al ricevimento dei pagamenti		fatto (Viviana, Nadia, Daniela)
2	registrazione e verifica dei pagamenti effettuati dagli espositori prima della cancellazione della fiera		fatto (Viviana, Nadia, Daniela)
3	reperimento IBAN (in collaborazione con l'ufficio Vigili) e predisposizione di elenco informatico per effettuare i rimborsi		fatto (Viviana, Nadia, Daniela)
4	emissione mandati di pagamento ai beneficiari dei rimborsi		fatto (Nadia)
5			

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
emissione di almeno 20 mandati per il rimborso degli espositori	>20	28	8

<b>Indicatori di Efficienza</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Con l'emissione del mandato di pagamento dei rimborsi si garantisce che gli espositori non abbiano un danno a causa della cancellazione della fiera in ottemperanza alle misure di prevenzione Covid 19

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	gen-21	feb-21
1														
2														
3														
4														
5														
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					100							100		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					100							100		

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
B	BIANCO Nadia			25,00%	
C	SUPPO Viviana			60,00%	
C	RICHARD Daniela			15,00%	

## GESTIONE DEL BILANCIO

### Operatori:

Categoria D	AYASSOT Desi	25%
Categoria C	RICHARD Daniela	20%
	SUPPO Viviana	25%
Categoria B	BIANCO Nadia	30%

### INDICATORI

approvazione bilancio di previsione entro il 31 dicembre	<b>No, bilancio approvato dal C.C. il 30.03.2021, comunque 62 giorni prima del termine previsto dalle diverse proroghe (ad oggi 31.05.2021).</b>
approvazione rendiconto entro il 30 aprile	<b>No, rendiconto approvato dal C.C. il 27.05.2021, comunque 34 giorni prima del termine previsto dalla proroga concessa dal Decreto "Cura Italia" (30.06.2020).</b>

### Monitoraggio dell'attività svolta dal tesoriere e controllo flussi di cassa

n. correzione/rettifiche su n. mandati/reversali esaminati	
30 giugno	Mandati emessi 1402 – Reversali emesse 2435 per un totale di n. 3837 Reversali corrette/rettificate n.2 Mandati corretti/rettificati n. 1
31 ottobre	Mandati emessi 947 – Reversali emesse 2287 per un totale di n. 3234 Reversali corrette/rettificate n.0 Mandati corretti/rettificati n. 0
31 dicembre	Mandati emessi 746 – Reversali emesse 1209 per un totale di n. 1955 Reversali corrette/rettificate n.2 Mandati corretti/rettificati n. 2
<b>TOTALE ANNUO</b>	<b>Mandati emessi 3095 – Reversali emesse 5931 per un totale di n. 9026 Reversali corrette/rettificate n. 4 Mandati corretti/rettificati n.2</b>

n. mandati variati/annullati su n. totale mandati emessi	
31 dicembre	Mandati emessi 3095 <b>Mandati annullati 0 pari al 0,00%</b>

### Gestione emolumenti al personale

Pagamento stipendi entro il 27 del mese	<b>SI</b>
Versamento contributi (F24EP) entro il 16 del mese successivo	<b>SI</b>
Verifica e versamento contributi INAIL entro le date stabilite	<b>SI</b>

Scostamento tra previsione iniziale e stanziamento definitivo (alla data del 31/12)	MACRO 101 <b>PREVISIONE INIZIALE: € 1.161.927,75</b> <b>STANZIAMENTO DEFINITIVO: € 1.361.258,41</b> <b>SCOSTAMENTO: +17%</b>
---	---

Stanziato su impegnato	MACRO 101 <b>STANZIAMENTO DEFINITIVO: € 1.361.258,41</b> <b>IMPEGNI: € 1.143.530,94</b> <b>SCOSTAMENTO: -16%</b>
------------------------	---

Nel corso dell'anno 2020 sono avvenuti pensionamenti, passaggi di categoria e assunzioni con tempistiche non sempre coincidenti a quanto preventivato causa situazione pandemica.

#### Gestione fatture

n. fatture scartate o respinte su fatture emesse	<b>Fatture emesse 48</b> <b>Fatture scartate 0 pari al 0,00%</b>
n. fatture pagate su fatture liquidate (entro il 15/12 termine ultimo per trasmissione pagamenti in banca)	<b>Fatture liquidate 1427</b> <b>Fatture pagate 1427 pari al 100%</b>

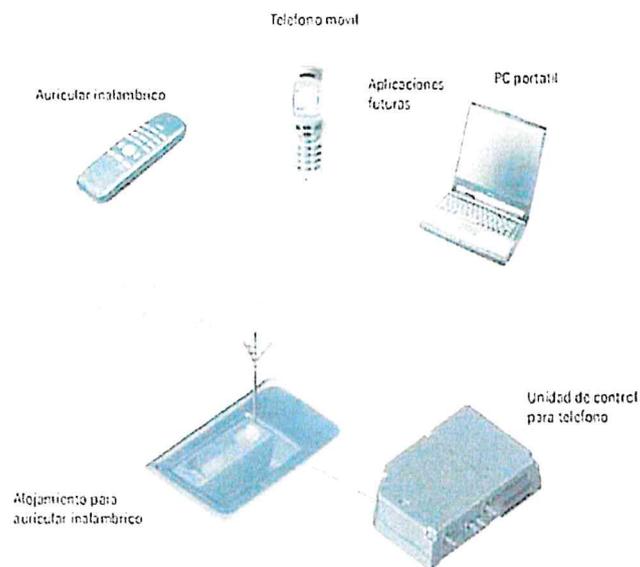
# Esercizio 2020

## Area 2

### AREA TRIBUTI

Responsabile

Mauro RE



## Obiettivo gestionale n° 1

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione 1 : Tassa Smaltimento Rifiuti - Agevolazioni</b>											
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 1: Riconoscimento agevolazioni - Covid-19 - alle UtENZE non domestiche</b>											
Centro di Responsabilità:		TEMPI :											
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2020	2021	2022									
		X											
<b>FINALITA'</b>	Riconoscere le agevolazioni Tari alle UND secondo indicazioni Arera												
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>AGEVOLAZIONI TARI A SEGUITO EMERGENZA COVID 19 ALLE UTENZE NON DOMESTICHE</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	Agevolazione TARI per le attività produttive a seguito della sospensione dell'attività imposta dall'emergenza epidemiologica COVID-19												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Studio della normativa e previsione della riduzione di gettito	6											
2	Predisposizione delibera CC di riconoscimento dell'agevolazione	7											
3	predisposizione di un applicativo Web per la generazione di un documento online per la presentazione della domanda	8											
4	Applicazione d'ufficio dell'agevolazione nei confronti delle attività di cui all'allegato A Tabella 1b della delibera Arera 158/2020	9											
5	Istruttoria domande e provvedimenti conseguenti	10											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento									
Studio della normativa e previsione della riduzione di gettito		100%	100%	0									
Predisposizione delibera CC di riconoscimento dell'agevolazione		100%	100%	0									
predisposizione di un applicativo Web per la generazione di un documento online per la presentazione della domanda		100%	100%	0									
Applicazione d'ufficio dell'agevolazione nei confronti delle attività di cui all'allegato A Tabella 1b della delibera Arera 158/2020		100%	100%	0									
Istruttoria domande e provvedimenti conseguenti		100%	100%	0									
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento									
Studio della normativa e previsione della riduzione di gettito		30/05/2020	30/05/2020	0									
Predisposizione delibera CC di riconoscimento dell'agevolazione		24/06/2020	24/06/2020	0									
predisposizione di un applicativo Web per la generazione di un documento online per la presentazione della domanda		30/06/2020	30/06/2020	0									
Applicazione d'ufficio dell'agevolazione nei confronti delle attività di cui all'allegato A Tabella 1b della delibera Arera 158/2020		31/07/2020	31/07/2020	0									
Istruttoria domande e provvedimenti conseguenti		31/12/2020	31/12/2020	0									
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento									
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa		
B/C	Marco Bruno								50%				
D	Mauro Re								50%				

## Obiettivo gestionale n° 2

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione 2: Predisposizione Pef Tari secondo Arera</b>										
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 2 : Emissione bollette Tari</b>										
Centro di Responsabilità:	TRIBUTI - CED	TEMPI :										
		2020	2021	2022								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X										
FINALITA'	Adeguamento delle tariffe tari alle linee guida Arera											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN</b>	<b>Adeguamento delle tariffe tari alle linee guida Arera</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	La legge di bilancio 2020 ed il decreto fiscale di fine 2019 hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali. Ad esse si sono aggiunti gli interventi di ARERA, che hanno innovato sensibilmente la gestione del prelievo a copertura dei costi del servizio di igiene urbana. Si rende quindi necessario, dopo essersi formati su questi argomenti, adeguarsi alle linee guida dell'Autorità.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Approfondimento e conoscenza della materia	6										
2	Ri-approvazione dei P.E.F. e adeguamento alla delibera ARERA 443/2019/R/rif "definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo 2018-2021" *	7										
3	Modifica dell'avviso di pagamento TARI e adeguamento alle disposizioni contenute nella delibera ARERA 444/2019/R/rif ad oggetto "disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati"	8										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento								
Riapprovazione PEF		100	100%	0								
Riapprovazione tariffe		100	100%	0								
Ridefinizione contenuti avviso di pagamento		100	100%	0								
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento								
Approfondimento e conoscenza della materia		31-mar	31-mar	0								
Ri-approvazione dei P.E.F. e adeguamento alla delibera ARERA 443/2019/R/rif "definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo 2018-2021"		21-ott	*									
Modifica dell'avviso di pagamento TARI e adeguamento alle disposizioni contenute nella delibera ARERA 444/2019/R/rif ad oggetto "disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati"		31-dic	31-dic	0								
* si riporta quanto specificato nella D.G.C. n. 131/2020 "PIANO PERFORMANCE ANNO 2020. STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI. PROVVEDIMENTI": "Il responsabile specifica quanto segue:"E' attualmente in corso lo scambio dei dati con Acea per la predisposizione da parte loro del "Pef Grezzo" che successivamente dovremo validare. La scadenza indicata del 21/10 ha perso di significato in quanto la tempistica è legata ai tempi di Acea che ad oggi non sono noti ma che comunque dovranno permettere la riapprovazione del pef entro i termini di legge." Si conferma che è stato preso atto del PEF grezzo validato con DCC n. 49/2020 ad oggetto "PRESA D'ATTO DEL PIANO ECONOMICO FINANZIARIO (PEF) DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI - ANNO 2020 - VALIDATO AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA DELIBERAZIONE 443/2019/RIF "DEFINIZIONE DEI CRITERI DI RICONOSCIMENTO DEI COSTI EFFICIENTI DI ESERCIZIO E DI INVESTIMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI, PER IL PERIODO 2018-2021.". PROVVEDIMENTI" e quindi ad oggi è stato rispettato quanto previsto da ARERA (che è intervenuta più volte in questo difficile periodo pandemico).												
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento								
Eseguito in economia		€ 0,00	€ 0,00	0								
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
B/C	Marco BRUNO			50%	
D	Mauro Re			50%	

### Obiettivo gestionale n° 3

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione 2: Nuova IMU</b>										
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 2 : Gestione "nuova IMU"</b>										
Centro di Responsabilità:	TRIBUTI - CED	TEMPI :										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2020	2021	2022								
		X										
<b>FINALITA'</b>	Adeguarsi agli interventi del legislatore che hanno innovato sensibilmente la materia abrogando la TASI e introducendo la "nuova IMU".											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN</b>	<b>Adeguamento alla "nuova IMU"</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	La legge di bilancio 2020 ed il decreto fiscale di fine 2019 hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali. Si rende quindi necessario, dopo essersi formati su questi argomenti, adeguarsi alle innovazioni introdotte.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Approfondimento e conoscenza della materia	4	Adeguamento del testo dei provvedimenti di accertamento (introduzione dell'accertamento esecutivo)									
2	Aprovazione regolamento "nuova IMU"	5										
3	Approvazione tariffe "nuova IMU"	6										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento								
Predisposizione ed adozione atti amministrativi		100%	100%	0								
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento								
Approfondimento e conoscenza della materia		31-mar	31-mar	0								
Aprovazione regolamento "nuova IMU"		30-giu	24-giu	-6								
Approvazione tariffe "nuova IMU"		30-giu	24-giu	-6								
Adeguamento del testo dei provvedimenti di accertamento (introduzione dell'accertamento esecutivo)		30-dic	30-giu	-182								
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento								
Eseguito in economia		€ 0,00	€ 0,00	0								
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento								
Adeguamento testi su atti di accertamento (tutte le tipologie)		100%	100%	0								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100			
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi Da attivare						Intrapresi Da attivare						
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome			Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa		
B/C	Marco BRUNO							50%				
D	Mauro Re							50%				

**Esercizio 2020**

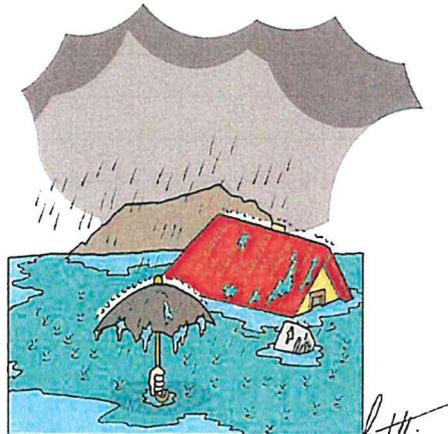
**Area 3**

**AREA TECNICO URBANISTICA**

**Responsabile**

**Davide BENEDETTO**

DISSESTO IDROGEOLOGICO...



© SERGAZIO  
PIRELLI

*Beneditto*  
2014

**Obiettivo gestionale n° 1**

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	AREA TECNICA E URBANISTICA	TEMPI :		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	
<b>FINALITA'</b>	<b>RISTRUTTURAZIONE UFFICIO DEMOGRAFICI</b>			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>RISTRUTTURAZIONE UFFICIO DEMOGRAFICI</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	RISTRUTTURAZIONE DELL'UFFICIO DEMOGRAFICI, AL FINE DI RIADATTARE GLI SPAZI ALLE NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELL'UFFICIO E RICAVARE UN NUOVO UFFICIO PER L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	ANALISI DELLE ESIGENZE FUNZIONALI DEGLI UFFICI			
2	INIDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DA PORRE IN ESSERE E DEL MATERIALE DA ACQUISTARE			
3	TRASLOCO ARREDI ED ATTREZZATURE			
4	REALIZZAZIONE DEI LAVORI			

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA			x	
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
RISPARMIO ECONOMICO DERIVANTE DALL'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA			x	
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI IN FASE DI IDEAZIONE PROGETTUALE			x	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Benedetto Davide			10	
C	Villano Stefano			22,5	
B	Martina Duilio			22,5	
B	Mosso Dario			22,5	
B	Capello Andrea			22,5	

**Obiettivo gestionale n° 2**

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	AREA TECNICA E URBANISTICA	TEMPI :		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	
<b>FINALITA'</b>	UTILIZZO FONDI ATTRIBUTI AI COMUNI CON LA LEGGE DI BILANCIO 2020			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	UTILIZZO FONDI ATTRIBUTI AI COMUNI CON LA LEGGE DI BILANCIO 2020			
<b>Descrizione obiettivo</b>	AVENDO DECISO DI UTILIZZARE I SUDETTI FONDI PER LA MESSA IN ATTO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ALCUNE STRADE COMUNALI, RISULTA NECESSARIO PROVVEDERE ALLA STESURA DEGLI ELABORATI PROGETTUALI NECESSARI PER APPALTARE TALI OPERE E ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	STESURA DEGLI ELABORATI PROGETTUALI			
2	SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO			
3	REALIZZAZIONE DEI LAVORI			
4				
5				

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
<b>Indicatori Temporal</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA		x	
<b>Indicatori di Efficienza</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' PROGETTUALE INTERNAMENTE ALL'UFFICIO		x	
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
LIVELLO QUALITATIVO DEI LAVORI REALIZZATI		x	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Benedetto Davide			25	
C	Agli Enrico			25	
C	Amberti Laura			25	
C	Villano Stefano			25	

**Obiettivo gestionale n° 3**

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	AREA TECNICA E URBANISTICA	<b>TEMPI :</b>		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	
<b>FINALITA'</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI</b>			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	FORNIRE AL PERSONALE COMUNALE, COSI' COME APPOSITAMENTE INDIVIDUATO DA CIASCUN RESPONSABILE D'AREA, LE NOZIONI FONDAMENTALI PER PROCEDERE AD UN AFFIDAMENTO DI UN CONTRATTO PUBBLICO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI E DEI TEMI DA APPROFONDIRE	6	CONTINUA ASSISTENZA IN MERITO A CONTRATTI IN ESSERE O DA COSTRUIRE	
2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ILLUSTRATIVA			
3	FORMAZIONE IN PRESENZA			
4	FORNITURA MODELLI, DOCUMENTI E ATTI NORMATIVI FONDAMENTALI			
5	FOCUS SPECIFICI IN BASE ALLE ESIGENZE DI CIASCUN SERVIZIO			

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
REALIZZAZIONE DI UN MINIMO DI 4 INCONTRI		X	
<b>Indicatori Temporal</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
REALIZZAZIONE PERCORSO FORMATIVO DI BASE NEL CORSO DELL'ANNO 2020		X	
<b>Indicatori di Efficienza</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
FORMAZIONE A COSTO ZERO		X	
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
GRADO DI SODDISFAZIONE DEI COLLEGHI	X	X	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Benedetto Davide			100	

<b>MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b>	
<b>Collaboratori interni</b>	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
<b>Unità coinvolte</b>	Ditte esterne incaricate Professionisti incaricati Unione Montana del Pinerolese
<b>RIFERIMENTI DI BILANCIO</b>	
	Programmi D.U.P
	Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Programma 1: difesa del suolo

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo del budget messo a disposizione del servizio. **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo efficacia:* Predisposizione schede PMO per la programmazione dei finanziamenti da parte dell'Unione Montana del Pinerolese, sulla base delle segnalazioni pervenute al Comune da parte della cittadinanza **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo quantitativo:* Predisposizione schede PMO per la programmazione dei finanziamenti da parte dell'Unione Montana del Pinerolese, per un importo economico pari ad almeno l'importo dell'assegnazione dell'anno 2018 **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo qualitativo:* Predisposizione schede PMO per la programmazione dei finanziamenti da parte dell'Unione Montana del Pinerolese, aventi un livello di dettaglio tale da non richiedere successivamente modifiche del quadro di spesa **RAGGIUNTO**

**IN RELAZIONE ALL'ANNO 2020 IL COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI RISULTA ESSERE L'ENTE CHE HA RAGGIUNTO LA PIU' ALTA PERCENTUALE DI RENDICONTAZIONE RISPETTO A TUTTI I 13 COMUNI DELL'UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE, CON UNA % PARI A CIRCA IL 97%.**

<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI</b>	
<b>Collaboratori interni</b>	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
<b>Unità coinvolte</b>	
	Ditte esterne incaricate Professionisti incaricati
<b>RIFERIMENTI DI BILANCIO</b>	
<b>Programmi D.U.P</b>	
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 5: gestione dei beni demaniali e patrimoniali	

### ADEGUAMENTO IMMOBILI COMUNALI ALLE NORMATIVE VIGENTI

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo di tutto il budget messo a disposizione del servizio **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo efficacia:* Messa in atto di interventi finalizzati all'ottenimento di certificazioni in materia di sicurezza **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo qualitativo:* Messa in atto di interventi in grado di non inficiare sulla funzionalità degli immobili e sul regolare svolgimento delle attività ivi presenti **RAGGIUNTO**

### MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA GENERALE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo di tutto il budget messo a disposizione del servizio **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo efficacia:* Messa in atto di interventi in grado di non inficiare sulla funzionalità degli immobili e sul regolare svolgimento delle attività ivi presenti **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo qualitativo:* Messa in atto di interventi adeguati alla problematica ravvisata **RAGGIUNTO**

*IL BUDGET ASSEGNATO E' STATO UTILIZZATO PER PROSEGUIRE CON L'ADEGUAMENTO DEGLI IMMOBILI COMUNALI ALLE NORMATIVE VIGENTI IN TERMINI DI SICUREZZA, NONCHE' PER GARANTIRE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO PUBBLICO. I SOPRALLUOGHI PRESSO GLI IMMOBILI A SEGUITO DI SEGNALAZIONI SONO STATI ORDINARIAMENTE EFFETTUATI IN GIORNATA, NEL CASO DI URGENZE, O COMUNQUE 48/72 ORE IN CASO DI NON URGENZA. OVE NECESSARI, GLI INTERVENTI CONSEGUENTI SONO STATI ESEGUITI CELERMENTE, COMPATIBILMENTE CON IL BUDGET ASSEGNATO.*

<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE COMUNALI</b>	
<b>Collaboratori interni</b>	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
<b>Unità coinvolte</b>	
	Professionisti incaricati Ditte esterne incaricate
<b>RIFERIMENTI DI BILANCIO</b>	
Programmi D.U.P	
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità – Programma 5: viabilità e infrastrutture stradali	

**MANTENERE IN BUONO STATO LE VIE DI COMUNICAZIONE COMUNALI E LE INFRASTRUTTURE COLLEGATE**

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo di tutto il budget messo a disposizione del servizio **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni **RAGGIUNTO**
- *Obiettivo qualitativo:* Messa in atto di interventi adeguati alla problematica ravvisata **RAGGIUNTO**

*IL BUDGET ASSEGNATO E' STATO UTILIZZATO PER GARANTIRE LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO STRADALE PUBBLICO, ATTRAVERSO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA. I SOPRALLUOGHI PRESSO I LUOGHI A SEGUITO DI SEGNALAZIONI SONO STATI ORDINARIAMENTE EFFETTUATI IN GIORNATA, NEL CASO DI URGENZE, O COMUNQUE 48/72 ORE IN CASO DI NON URGENZA. OVE NECESSARI, GLI INTERVENTI CONSEGUENTI SONO STATI ESEGUITI CELERMENTE, COMPATIBILMENTE CON IL BUDGET ASSEGNATO E CON L'OBIETTIVO PRIMARIO DI METTERE IN SICUREZZA I LUOGHI E DI CONSEGUENZA LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI.*

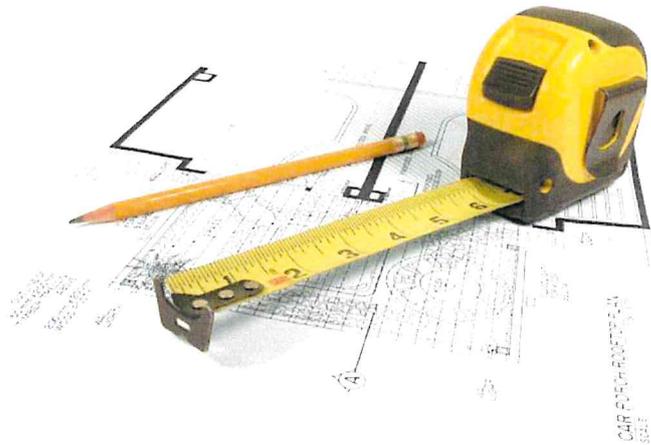
**Esercizio 2020**

**Area 4**

**AREA EDILIZIA E IMPIANTI  
PROTEZIONE CIVILE**

**Responsabile**

**Marco BENEDETTO**



Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione										
Obj Operativo DUP		Programma										
Centri di Responsabilità:	AREA EDILIZIA IMPIANTI - SERVIZIO EMERGENZE ABITATIVE	TEMPI :										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2020	2021	2022								
FINALITA'	<b>VERIFICA ATTUALI ASSEGNAZIONI DI ALLOGGI PER EMERGENZE ABITATIVE, A SEGUITO DI NUOVA INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILE TITOLARE DEL SERVIZIO</b>											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	<b>ANALISI ED AGGIORNAMENTO ASSEGNAZIONI IN SCADENZA E/O SCADUTE</b>											
Descrizione obiettivo	<b>L'OBIETTIVO PREPOSTO E' QUELLO DI VERIFICARE ED AGGIORNARE LE ATTUALI ASSEGNAZIONI DI ALLOGGI PER EMERGENZE ABITATIVE, IN CONFORMITA' AL VIGENTE "DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE STRUTTURE COMUNALI PER EMERGENZA ABITATIVA"</b>											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	VERIFICA SITUAZIONE ATTUALI ASSEGNAZIONI DI ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA (la suddetta verifica è stata eseguita nei mesi di aprile/maggio 2020)											
2	VERIFICA CON I SERVIZI SOCIALI DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI ALL'ART. 3 DEL VIGENTE "DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE STRUTTURE COMUNALI PER EMERGENZA ABITATIVA" (15 luglio incontro per verifica con gli Assistenti Sociali - 27 - 28 luglio incontro con Assistenti Sociali e assegnatari - 23 dicembre incontro con Assistenti Sociali e assegnatari)											
3	EVENTUALI PROROGHE DELLE ASSEGNAZIONI SCADUTE E/O IN SCADENZA (nel mese di settembre a seguito di richieste da parte del CISS di Pinerolo, è stata rilasciata una proroga di ospitalità presso la struttura Casa Accoglienza di Via Gen. A. Diaz n. 42, ed è stata richiesta integrazione documentale inerente un nucleo di ospitalità presso la struttura "Casa Dezzani)											
4	ESAME E VERIFICA NUOVE RICHIESTE, CON SUCCESSIVA ASSEGNAZIONE E/O DINIEGO (nel mese di dicembre a seguito di richiesta da parte del CISS di Pinerolo, sono state autorizzate e assegnate n. 2 nuove ospitalità presso la struttura "Casa Dezzani), sita in Via A. Volta n. 7)											
5												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scostamento</b>								
NUMERO ASSEGNAZIONI GESTITE		100%	gestite il 100% delle assegnazioni									
<b>Indicatori Temporal</b>												
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA		100%	rispetto del 100% del cronoprogramma previsto									
<b>Indicatori di Efficienza</b>												
PROROGHE RICHIESTE/EFFETTUATE		100%	gestite 100% delle richieste pervenute	Scost.								
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>												
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
D	BENEDETTO MARCO				65							
C	AMBERTI LAURA				25							
C	AGLI ENRICO				10							

## EDILIZIA PRIVATA

### Collaboratori interni

Categoria C AGLI' Enrico  
AMBERTI Laura

### Unità coinvolte

Sindaco/Giunta/Consiglio  
Segretario comunale  
Responsabili dei settori  
Enti esterni

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

**Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione – **Programma 6:** Ufficio tecnico

### OBIETTIVO 1

Garantire le attività dei privati nel rispetto della normativa

Obiettivo efficienza	Controllo entro i termini di cui all'art. 19 comma 6 bis della Legge 241/90 e smi, di tutte le S.C.I.A. depositate presso l'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia <b>(presentate n. 50 – tutte controllate entro i termini)</b>
Obiettivo efficacia	Rilascio dei provvedimenti nei termini di Legge (P.d.C.; autorizzazioni paesaggistiche; etc. ...) <b>(PdC rilasciati n. 16 – Paesaggistiche n. 9 - tutte rilasciati/e entro nei termini di legge)</b>
Obiettivo quantitativo	N° di pratiche istruite e verificate rispetto alle pratiche presentate = 100% <b>(pratiche presentate n. 197 – tutte le pratiche vengono verificate e istruite)</b>
Obiettivo qualitativo	Assenza di reclami e/o ricorsi presentati dai singoli richiedenti e/o professionisti delegati < 5% <b>(nessun reclamo pervenuto)</b>

### OBIETTIVO 2

Attività di monitoraggio e contenimento abusivismo edilizio

Obiettivo efficienza	Verifica e controllo delle pratiche C.I.L.A. e S.C.I..A. presentate a titolo di sanatoria <b>(Presentate n. 15 – tutte controllate e verificate)</b>
Obiettivo efficacia	Rilascio di tutti i P.d.C. in sanatoria nei termini di Legge <b>(PdC rilasciati in sanatoria n. 4 – tutti rilasciati nei termini di legge)</b>
Obiettivo quantitativo	Determinazione ed incasso di tutte le sanzioni pecuniarie dovute, a fronte di S.C.I.A. e/o P.d.C. presentate <b>(per tutte le pratiche presentate in sanatoria sono state determinate ed incassate le relative sanzioni, per un totale di €. 36.035,58)</b>
Obiettivo qualitativo	Ricorsi persi rispetto a quelli eventualmente presentati < 5% <b>(nessun reclamo pervenuto)</b>

**Esercizio 2020**

**Area 5**

**VIGILANZA e COMMERCIO**

**Responsabile**

**Massimo CHIARBONELLO**



Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>		
Centri di Responsabilità:		TEMPI :		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	
FINALITA'				
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>MANTENIMENTO</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Mantenimento tempistiche ed esecuzione di tutti i compiti istituzionali (notifiche, residenze, evasione pratiche commercio, fiere e mercati, controllo rispetto C.d.S., servizio alle scuole, funerali, manifestazioni, autentiche di firme, ecc...), nonostante la carenza di personale, aggravata ancora di una unità da Maggio 2017. Totale agenti in servizio n. 3 (tre), mentre la direttiva nazionale prevederebbe un vigile ogni 1000 abitanti ( media italiana 1,2 agenti ogni 1000 abitanti, attualmente Luserna S.G. conta 7252 residenti). Inoltre da fine Luglio l'ausiliare Bosio Giorgio che lavora con noi da 3 anni ed è soggetto di grande utilità per l'ufficio, andrà definitivamente in pensione.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Realizzazione obiettivi sopraccitati.			FATTO
2				
3				
4				
5				

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Realizzazione obiettivi sopraccitati.	>2000	2050	+50
<b>Indicatori Temporal</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
<b>Indicatori di Efficienza</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C6	CHIARBONELLO MASSIMO			30%	
C4	CALO' FRANCESCA			30%	
C6	BORDESE CLAUDIA			30%	
C1	BEATRICE LAURENTI			10%	

Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X		<b>Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>		
Centri di Responsabilità:	AREA VIGILANZA	TEMPI :		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			x	
FINALITA'				
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	Ripristino Scout Speed			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Ripristino apparato Scout Speed, dopo sostituzione autoveicolo di servizio e irreperibilità ditta produttrice Sintel e dopo aver reperito Ditta alternativa ma senza alcune garanzie e con importante esborso economico.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Operazioni di smontaggio apparato.			FATTO
2	Telefonate, mail, ricerche internet sulla Ditta Sintel con esito negativo, trovata Ditta sostitutiva, ma senza garanzie e con importo economico importante.			FATTO
3	Riposizionamento apparato, prove, equilibratura.			FATTO
4	Taratura presso pista abilitata a Milano eseguita da personale di questo Comando			FATTO
5	Prove sul territorio post taratura e verbalizzazione			FATTO

INDICATORI DI RISULTATO			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Operazioni di smontaggio apparato	>6	7	+1
Telefonate, mail, ricerche internet sulla Ditta Sintel con esito negativo	>15	15	0
Riposizionamento apparato, prove, equilibratura.	>10	15	+5
Taratura presso pista abilitata	1	1	0
Prove sul territorio post taratura e verbalizzazione infrazioni	>25	30	+5
<b>Indicatori Temporal</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
<b>Indicatori di Efficienza</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C6	CHIARBONELLO MASSIMO			50%	
C6	BORDESE CLAUDIA			30%	
C5	CALO' FRANCESCA			20%	

## POLIZIA LOCALE

### Collaboratori interni

Categoria C BORDESE Claudia  
CALO' Francesca  
MONDON MARIN Matteo

### Unità coinvolte

Amministrazione Comunale  
Prefettura  
Questura  
Regione Piemonte  
Altri Comandi P.L.  
Locale Stazione Carabinieri  
A.S.L TO3

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 3:** Ordine pubblico e sicurezza - **Programma 1:** Polizia locale e Amministrativa

### OBIETTIVO

**Garantire lo svolgimento di tutti servizi e le funzioni inerenti la polizia locale ed amministrativa migliorando quanto possibile l'organizzazione e la gestione, nonostante organico ridotto.**

	<b>Pattuglia controllo C.d.S.</b>
Obiettivo efficienza	Numero pattuglie effettuate nel 2020: 35
Obiettivo efficacia	Numero veicoli controllati 45 per ogni uscita
Obiettivo quantitativo	Elevati circa 3 verbali per ogni uscita
Obiettivo qualitativo	Numero ricorsi presentati : n. 1- vinti 1
	<b>Videosorveglianza</b>
Obiettivo efficienza	Controllo quotidiano funzionamento telecamere
Obiettivo efficacia	Fornite in media due registrazioni settimanali alla locale Stazione dei Carabinieri per richieste danneggiamenti/furti/sinistri
Obiettivo quantitativo	Eliminate problematiche varie.
Obiettivo qualitativo	Controllo quotidiano funzionamento telecamere. Ripristini regolari.
	<b>Residenze e notifiche</b>
Obiettivo efficienza	Numero residenze, notifiche ed accertamenti vari nel 2020: circa 700

Obiettivo efficacia	Accertamenti quotidiani: minimo 3
Obiettivo quantitativo	Reperimento soggetti interessati
Obiettivo qualitativo	Tutti con esito positivo

## COMMERCIO

### Collaboratori interni

Categoria C BORDESE Claudia  
CALO' Francesca  
MONDON MARIN Matteo

### Unità coinvolte

Polizia locale  
SUAP Pinerolo  
Camera di Commercio  
ASL TO3

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 14:** Sviluppo economico e produttività - **Programma 2:** Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

### OBIETTIVO

**Controllo del rispetto delle norme relative al commercio, garantire le emergenze e consentire il regolare svolgimento di fiere e mercati**

#### Fiere e Manifestazioni e Mercato

Obiettivo efficienza	Assegnati circa 300 posteggi per ogni Fiera/ Controllo mercato settimanale
Obiettivo efficacia	Fiere non svolte causa Covid 19 / Svolgimento regolare
Obiettivo quantitativo	Fiere non svolte causa Covid 19 / Svolgimento regolare
Obiettivo qualitativo	Fiere non svolte causa Covid 19 / Svolgimento regolare

#### Controllo esercizi commerciali

Obiettivo efficienza	Controllo con cadenza mensile degli esercizi commerciali e S.C.I.A. ricevute dal S.U.A.P.
Obiettivo efficacia	Controllo requisiti gestori esercizi commerciali e S.C.I.A. almeno 22 al mese
Obiettivo quantitativo	Riscontrate in media 5/6 incongruenze e richiesta integrazioni
Obiettivo qualitativo	Accettato integrazioni e risolto incongruenze nel 90% dei casi, negli altri casi, respinte le richieste di apertura

## POLIZIA LOCALE

### Collaboratori interni

Categoria C BORDESE Claudia  
CALO' Francesca  
MONDON MARIN Matteo

### Unità coinvolte

Ufficio P.L.  
Prefettura  
Motorizzazione

### RIFERIMENTI DI BILANCIO

#### Programmi D.U.P

**Missione 3:** Ordine pubblico e sicurezza - **Programma 1:** Polizia locale e Amministrativa

### OBIETTIVO

Ripristino apparato Scout Speed, dopo sostituzione autoveicolo di servizio e irreperibilità ditta produttrice Sintel e dopo aver reperito Ditta alternativa ma senza alcune garanzie e con importante esborso economico. (Operazioni di smontaggio apparato, telefonate, mail, ricerche internet sulla ditta Sintel con esito negativo, reperita ditta sostitutiva, riposizionamento apparato, prove, equilibratura, taratura presso pista abilitata a Cassino, prove sul territorio e verbalizzazione).

	Montaggio e ripristino apparato
Obiettivo efficienza	Funzionamento Scout Speed
Obiettivo efficacia	Numero veicoli controllati 200 per ogni uscita (due uscite settimanali)
Obiettivo quantitativo	Elevati circa 4 verbali per ogni uscita
Obiettivo qualitativo	Numero ricorsi presentati: n. 1- vinti 1

**Esercizio 2020**

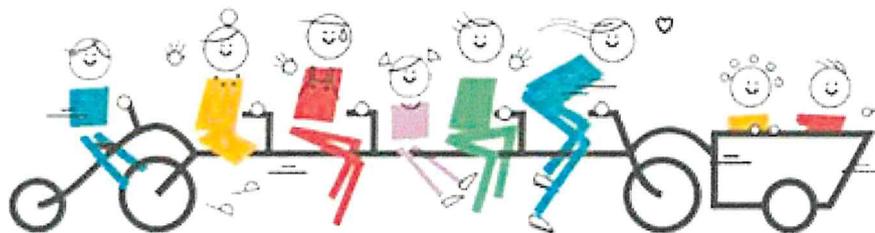
**Area 5**

**AREA LAVORO CULTURA**

Dal 01/04/2020

**Responsabile**

**Massimo CHIARBONELLO**



<b>BIBLIOTECA</b>	
<b>Collaboratori</b> C.S.D. Diaconia Valdese Valli	
<b>RIFERIMENTI DI BILANCIO</b>	
<b>Programmi D.U.P</b>	
<b>Missione 5:</b> Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – <b>Programma 2:</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
<b>OBIETTIVO</b>	
<b>Mantenimento e, ove possibile, sviluppo del servizio offerto</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
<p><b>Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eseguito affidamento con consegna chiavi ed attrezzature il 3 Giugno 2020.</li> <li>- Continua collaborazione con C.S.D. - Diaconia Valdese Valli e costante interfaccia su operato e innovazioni.</li> <li>- Controllo dell'operato del C.S.D. - Diaconia Valdese Valli.</li> </ul> <p><b>Sviluppo:</b>  <i>Biblioteca Sociale:</i> Verranno organizzate visite guidate in biblioteca con gli ospiti di alcuni Centri Diurni, con l'obbiettivo di rendere accessibili anche alle persone più disagiate tutti i servizi offerti.  <i>Iniziative di promozione della biblioteca:</i> Presentazione Libri con Autori</p>	

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Atteso Anno 2020
<b>n. iscritti</b>	3014	3060	3100	3150
<b>n. prestito libri</b>	2036	1950	2000	1000
<b>Totale patrimonio librario</b>	10545	10997	11.400	13000

<b>CULTURA</b>				
<b>Collaboratori interni</b> Categoria C - Laurenti Beatrice				
<b>Unità coinvolte</b> Associazioni culturali varie				
<b>RIFERIMENTI DI BILANCIO</b>				
<b>Programmi D.U.P</b>				
<b>Missione 5:</b> Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – <b>Programma 2:</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
<b>OBIETTIVO</b>				
<b>Manifestazioni Culturali e gestione Teatro Comunale</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>				
<p><b>Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>  I servizi si propongono la promozione e sostegno delle iniziative relative alle diverse espressioni culturali e ricreative mantenendo la programmazione già esistente ed ampliandola per quanto possibile. In particolare si prevede di promuovere iniziative culturali di vario genere, attività ricreative, rassegne teatrali, musicali, concerti di varia natura, tornei, mostre, rappresentazioni di vario genere, eventi, convegni.  Verrà data la giusta attenzione allo sviluppo di progetti in rete e al sostegno a manifestazioni organizzate da enti e/o privati e/o associazioni locali (parrocchie, associazioni, gruppi spontanei) di salvaguardia delle tradizioni del territorio, che rappresentino reali momenti culturali.  Nell'ambito della promozione e sostegno al mondo giovanile saranno ricercate proposte di iniziative ed eventi a favore dei giovani, ricercando contatti con le strutture e le associazioni del territorio. Si formula un elenco di massima degli obiettivi e delle attività che il servizio cultura seguirà nel corso dell'anno:  Rassegne teatrali inverno/primaverile per adulti – Sospese causa COVID-19,  Rassegna musicale estiva: da definire causa COVID-19.  Eventi legati alla cultura del territorio  Contributi alle Associazioni culturali  Collaborazione per iniziative varie proposte dalle associazioni locali  Iniziativa varie in collaborazione con la biblioteca e giovani  - Redazione e stampa materiale pubblicitario delle manifestazioni</p>				
<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Atteso anno 2020
<b>Numero complessivo spettatori</b>	1800	1970	2000	1000
<b>Numero rappresentazioni teatrali (adulti/ragazzi)</b>	12	10	7	2
<b>Numero manifestazioni culturali organizzate</b>	6	16	15	4

<b>SVILUPPO DEL SERVIZIO OFFERTO</b>		
<b>Obiettivo Efficacia Quantitativa</b>	- Pubblicizzazione Manifestazioni – realizzazione e distribuzione volantini – circa 5000	Obiettivo raggiunto
<b>Obiettivo Temporale</b>	Gennaio/Dicembre	Gennaio/Dicembre
<b>Obiettivo Efficienza</b>	pubblicizzazione delle iniziative	Realizzata
<b>Obiettivo Efficacia Qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cercare di soddisfare i vari generi con spettacoli dialettali e popolari oltre alla stagione di prosa del teatro</li> <li>- Spettacolo gratuito della festa della donna</li> <li>- Manifestazione estive all'aperto nei borghi storici del paese</li> <li>- Gestione ed accoglienza durante i vari eventi</li> </ul>	<p>Non fatto causa “coronavirus”</p> <p>Realizzata</p>

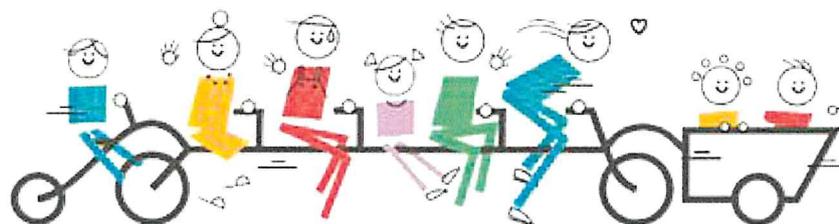
**Esercizio 2020**

**Area – AREA ISTRUZIONE – CULTURA - SPORT**

**Responsabile**

**Tiziana TROMBOTTO**

FINO AL 31/03/2020



**Obiettivo gestionale n°**

Obj Strategico DUP n. X	<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X	<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	TEMPI :		
	2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	X		
FINALITA'			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	Progetto per la gestione della Biblioteca Comunale quale luogo multifunzionale di servizi culturali ed attività sociali periodo 03/06/2020 - 03/06/2021		
	Si intende rivisitare e riorganizzare il servizio della Biblioteca ravvisando la necessità di affidarne la gestione della stessa ad un soggetto esterno, al fine di ampliare il servizio in parola in un luogo multifunzionale inteso come spazio culturale dedicato non solo al prestito e alla lettura, ma utile alla sperimentazione e condivisione di ulteriori attività legate alla socialità		
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Indirizzo dell'amministrazione per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale quale luogo multifunzionale, in via sperimentale, periodo dal 03/06/2020 - 03/06/2021		
2	Predisposizione progetto per la gestione della Biblioteca Comunale quale luogo multifunzionale di servizi culturali ed attività sociali periodo 03/06/2020 - 03/06/2021 con allegato Capitolato		
3	Determina a contrarre incarico gestione del servizio biblioteca comune di Luserna San Giovanni quale luogo multifunzionale di servizi culturali ed attività sociali periodo 03/06/2020 - 03/06/2021		
4	Trattativa sul MEPA con stipula contratto		
5			

Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X	<b>Missione X :</b>		
Obj Operativo DUP n. X	<b>Programma X :</b>		
Centri di Responsabilità:	TEMPI :		
	2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	X		
FINALITA'			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> <b>Indicatori di Efficacia</b> <b>Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Realizzazione progetto	1		
Capitolato appalto	1		
Trattativa MEPA	1		
<b>Indicatori Temporal</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogra			
Conclusione dell'iter per l'affidamento del servizio i	GIUGNO		
<b>Indicatori di Efficienza</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Efficacia Qualitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Potenziamento della biblioteca al fine di ampliare la prestazione in parola in un luogo multifunzionale inteso come spazio culturale dedicato non solo al prestito e alla lettura, ma utile alla sperimentazione e condivisione di ulteriori attività legate alla socialità			

Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X	Missione X :				
Obj Operativo DUP n. X	Programma X :				
Centri di Responsabilità:	TEMPI :				
	2020	2021	2022		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	X				
FINALITA'					
CRONOPROGRAMMA					
FASI E TEMPI					
Fase organizzativa	PROLUNGATA FINO A GIUGNO CAUSA COVID				
Promozione iniziativa					
Realizzazione progetto	SLITTATO SULLA NUOVA AREA VIGILANZA E CULTURA				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause	Cause				
Effetti	Effetti				
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi	Intrapresi				
Da attivare	Da attivare				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	Chiarbonello Massimo			15%	
	Bordese Claudia			15%	
	Trombotto Tiziana			50%	
	Malinconico Paolo			10%	
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				