

Comune di Luserna San Giovanni

Città Metropolitana di Torino



PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2020

Esercizio 2020

Area 1

SEGRETERIA

Responsabile

Albertina CERUTTI



Obiettivo gestionale n°1				
Obj Strategico DUP n. X		Missione X :		
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :		
Centri di Responsabilità:	servizio personale	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		
FINALITA'	SODDISFARE IL FABBISOGNO DI PERSONALE			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	CONCORSI PUBBLICI			
Descrizione obiettivo	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			

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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											
C	ACCOMO Maria Costantina											
	DOTT. MANA Paolo											

Obiettivo gestionale n° 2						
Obj Strategico DUP n. X		Missione X :				
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :				
Centri di Responsabilità:	area amministrativa e demografica	TEMPI :				
		2020	2021	2022		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	servizio tecnico, servizio polizia, servizi finanzia	x				
FINALITA'	SICUREZZA E MANTENIMENTO DOCUMENTI D'ARCHIVIO					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	SCARTO MATERIALE ARCHIVIO DI DEPOSITO - ARCHIAVIAZIONE DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE					
Descrizione obiettivo	Procedura di scarto, trasferimento della documentazione da conservare in deposito presso i locali individuati. Coordinamento operatori degli altri servizi.					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	scarto materiale autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e affidamento a ditta specializzata per lo smaltimento del materiale da scartare					
2	riattivazione procedura di scarto - 2^ fase					
3	trasferimento documentazione da mantenere in deposito					
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Indicatori Temporal			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
31/12/2019						

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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											
D	DOMINICI Maria Gloria											
C	FRENCIA Mauro											
C	ACCOMO Maria Costantina											
B	ARFELI Rosalia											
B	FAVA Giampaolo											
B	GARITO Carmelina											
B	GIORDANI Sara											

Obiettivo gestionale n° 3

Obj Strategico DUP n. X		Missione X :		
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :		
Centri di Responsabilità:	servizio SEGRETERIA	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	CED	x		
FINALITA'	Miglioramento pubblicazione atti amministrativi			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	MONITORAGGIO PUBBLICAZIONE SITO ISTITUZIONALE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Descrizione obiettivo	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				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. verifiche		40		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
da marzo a dicembre 2020				

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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											
B	ARFELI Rosalia											

Obiettivo gestionale				
Obj Strategico DUP		Missione (chiedere a Desi)		
Obj Operativo DUP		Programma (Chiedere a Desi)		
Centri di Responsabilità:	SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		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			
5	Il Responsabile, completata positivamente la verifica, attesta il raggiungimento dei requisiti da parte del beneficiario e finalizza la			

CRONOPROGRAMMA												
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 %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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				20%							
B	FAVA Giampaolo				40%							
B	GARITO Carmelina				15%							
B	GIORDANI Sara				15%							

Obiettivo gestionale n°5

Obj Strategico DUP n. X		Missione X :		
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :		
Centri di Responsabilità:	servizio demografico	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x	x	
FINALITA'	Acquisizione quadro conoscitivo della popolazione del paese			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Censimento permanente della popolazione -Indagini campionarie annuali			
Descrizione obiettivo	avvio della fase operativa - nomina rilevatori e coordinamento			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1				
2				
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						Cause						
Effetti						Effetti						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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	ERUTTI Albertina						10%					
D	MINICI Maria Gloria						30%					
B	AVA Giampaolo						20%					
B	ARITO Carmelina						20%					
B	GIORDANI Sara						20%					

Obiettivo gestionale				
Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:		TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		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				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Verifica prestazioni sociali erogate		250		
Verifica telematica dei dati da trasmettere (es. ISEE)		250		
Trasmissione Dati		250		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Avvio inserimento dati				
Conclusione				
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Trasmissione dati all'Inps per controllo incrociato				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Da questo lavoro emergono dati attualmente non contemplati				

CRONOPROGRAMMA												
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 %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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											
C	MALINCONICO Paolo											

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			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	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			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
da marzo a luglio		100%		
settembre/dicembre		100%		

CRONOPROGRAMMA												
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 %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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				
C.	MARTINA Silvia					100						

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
xxx		SERVIZI SOCIALI				
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID 19, in conformità della Ordinanza della Protezione Civile n° 658/2020.</p> <p>L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, in via emergenziale, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità, da effettuarsi il più velocemente possibile, con le modalità più consone al comune, quali distribuzione di Voucher/Buoni Spesa o la consegna diretta di Pacchi Alimentari.</p> <p>L'Ente ha inoltre avviato l'apertura di conto corrente dedicato presso la tesoreria per le donazioni spontanee in denaro.</p>					
Tempi di realizzazione			2020	2021	2022	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Definizione delle modalità di erogazione del sostegno	5	Organizzazione della distribuzione e consegna dei buoni alimentari			
2	Ricognizione dei nuclei familiari già seguiti da Servizi Sociali e identificazione della possibile platea di beneficiari, persone e nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità	6	Pubblicazione costante sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti le misure in essere			
3	Predisposizione dei criteri di accesso alla misure (regolamento/modulistica) e loro pubblicizzazione	7	Verifica buoni pervenuti e liquidazione importi dovuti agli esercizi commerciali aderenti			
4	Avviso per manifestazione di interesse da parte di esercizi commerciali e conseguenti convenzionamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2021	2022
n. persone/nuclei familiari richiedenti le misure		151				
N. persone/nuclei familiari assegnatarie delle misure		133				
N. esercizi commerciali convenzionati		7				
N. buoni spesa distribuiti		4400				
Valore medio buoni spesa		10 euro				
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Importo trasferimento da Ministero		44.359				
Importo donazioni su C/C dedicato		13.770				

CRONOPROGRAMMA															
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
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%										

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	600

Obiettivo efficienza	Monitoraggio iter determinazioni dalla redazione alla pubblicazione
Obiettivo efficacia	Tempestiva pubblicazione degli atti dirigenziali e dei decreti sindacali e dirigenziali.
Obiettivo quantitativo	Aggiornamento registri dei provvedimenti sindacali e dirigenziali e rilegature di tutti gli atti
Obiettivo qualitativo	Miglioramento comunicazione interna ed esterna al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed evitare eventuali reclami

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	50
Numero deliberazioni Giunta Comunale	180	169	199	150

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

**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) Protocollo 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	21.000

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

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	30

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

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

INDICATORI

	n. dipendenti in servizio	n. pratiche di pensione
anno 2017	32	2
anno 2018	32	1
Anno 2019	31	1
Anno 2020 ATTESO	29	3

	n. cessazioni	n. assunzioni
anno 2017	2	
anno 2018	1	1
Anno 2019	1	0
Anno 2020 ATTESO	6	4

Obiettivo efficienza	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.
Obiettivo efficacia	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.
Obiettivo quantitativo	Espletamento di tutti gli adempimenti previsti, necessari e richiesti da ciascun dipendente in servizio e cessati a qualunque titolo.
Obiettivo qualitativo	Assenza e o numero minimo di reclami e ricorsi da parte del personale dipendente.

Esercizio 2020

Area 1

SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile

Albertina CERUTTI



SERVIZI DEMOGRAFICI

Collaboratori interni

Categoria D DOMINICI Gloria
FAVA Giampaolo

Categoria B (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;
- Statistiche mensili ed annuali ISTAT; trasmissione dati stato civile 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;
- Regolare apertura al pubblico dello sportello;
- Trasmissione dati di aggiornamento e/o di variazioni anagrafiche a vari Enti pubblici (ASL, ACEA, Questura)
- Aggiornamento dell'allineamento codici fiscali residenti con anagrafe tributaria e Indice Nazionale
- Tenuta ed aggiornamento ruoli matricolari e preparazione lista di leva;
- Rilevazioni ISTAT;
- Aggiornamento albo Giudici Popolari.
- Adempimenti relativi all'iscrizione 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).
- Procedura per la richiesta ed il rilascio della nuova Carta d'identità elettronica CIE
- ANPR – gestione, verifica e sistemazione anomalie, aggiornamenti;
- Procedura GEPI – requisiti per reddito di cittadinanza.
- Censimento permanente della popolazione (2019 – 2021).

STATO CIVILE

- Matrimoni ed unioni civili: fase istruttoria, celebrazione, predisposizione pergamena ricordo.
- • Cittadinanze: fase istruttoria e Cerimonia di giuramento per gli abitanti che acquisiscono la cittadinanza italiana;
- procedura per riconoscimento cittadinanza jure sanguinis;
- Iscrizione e trascrizione degli atti di stato civile e relativa istruttoria.
- Aggiornamento dei registri presenti in archivio con le varie annotazioni proposte.
- 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:
- Unioni civili – Convivenze di fatto.

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.
- Statistiche semestrali

INDICATORI

indicatori:	n. altre variazioni anagrafiche	n. carte d'identità rilasciate	n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs 30/2007	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 ATTESO	290	950	25	1250	3470

indicatori:	n. persone estratte per s.f. 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 ATTESO	50	230	250	135	

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 ATTESO	30	5	700	60	170

indicatori:	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 ATTESO	50	1

indicatori:	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 ATTESO	250	150	30

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

SERVIZI CIMITERIALI

Collaboratori interni

Categoria D DOMINICI Gloria
Categoria B 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.
- 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 ATTESO	150	170	5

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

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	
<p>Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione Principali servizi erogati dal Comune:</p> <p>Trasporto scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Il servizio prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione atti relativi al servizio • bando, incarico, verifiche, rapporti con incaricati, liquidazione compensi <p>Interventi di Assistenza Scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>erogazione contributi comunali ordinari e straordinari all'Istituto comprensivo</p> <p>Pre/Post scuola: Per scuole materne ed elementari: periodo settembre/giugno</p> <p>Mensa scolastica: procedura di sospensione ed eventuale proroga/rinnovo della concessione, gestione esenzioni e/o riduzioni rette scolastiche, relazioni gestionali con ditta aggiudicataria.</p> <p>Asilo Nido Intercomunale – Convenzioni con il Comune di Torre Pellice – Iscrizioni per i bambini residenti a Luserna S.G.</p>	

INDICATORI				
Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Atteso 2020
n. iscritti pre/post scuola	33	33	33	30
n. iscritti mensa scolastica	502	567	570	550
n. esenzioni mensa scolastica	25	22	22	20
n. pasti erogati alla mensa scolastica	50.509	54.375	54.375	50.000
n. riduzioni mensa scolastica in base all'ISEE	90	63	63	80
n. utenti trasporto scolastico	20	20	20	20
Asilo nido n. iscritti	10	6	6	6
MANTENIMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO				
Obiettivo Efficacia Quantitativa	Mantenimento costante dei servizi.		Garantito	
Obiettivo Temporale	Settembre/Giugno		Settembre/Giugno	
Obiettivo Efficienza	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	
Obiettivo Efficacia Qualitativa	Monitoraggio dei servizi erogati, educatori pre-post scuola, ditta mensa scolastica, ditta trasporti scolastici		Garantito con monitoraggio in tabelle specifiche	

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.

INDICATORI				
Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Atteso Anno 2020
n. bonus servizi sociali nazionali (energia elettrica, gas acqua)	125	147	147	150
n. contrib. assegni maternità	8	6	6	8
n. contributi comunali erogati	6	5	5	5
n. richieste per assegni nucleo famiglie con 3 figli minori	20	20	20	20
n. istruttorie per erogazione di contributi comunali	2	6	6	5

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

Esercizio 2020

Area 2 – AREA FINANZIARIA

**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 :						
							2020	2021	2022				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							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												
2	verifica degli incarichi di tutti gli operatori assegnati al servizio												
3	verifica degli incarichi che eventualmente potrebbero essere assegnati ad altri o all'esterno												
4	individuazione sostituto temporaneo del responsabile e passaggio di consegne												
5													
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia / efficienza						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
mantenere gli standar acquisiti dal servizio						nessun reclamo							
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'OBIEITIVO													
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										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		GESTIONE PAGAMENTI										
Descrizione obiettivo		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											
2	monitoraggio e riversamento mensile degli incassi effettuati tramite sistemi diversi dal bonifico bancario											
3	analisi delle fatture e organizzazione scadenziario interno											
4	analisi dei residui debiti pregressi nei confronti di Enti, Associazioni, ecc. e formulazione di eventuali piani di rientro											
5	pagamento fatture											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO		RAGGIUNTO		Scostamento	
tempo medio di pagamento uguale o inferiore a 30 giorni							30					
CRONOPROGRAMMA												
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 %								
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						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)		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Obj Operativo DUP (inserito all'interno della missione)		Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato												
Centri di Responsabilità:		RAGONERIA			TEMPI :									
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		Area Vigilanza			2020		2021		2022					
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 andrà verificato in autunno in relazione alle disposizioni emanate per il contenimento della pandemia da COVID_19												
Descrizione delle fasi di attuazione:														
1	reperimento elenco e dati espositori (in collaborazione con l'ufficio Vigili) e inserimento nella banca dati della procedura di contabilità													
2	emissione fatture elettroniche													
3	stampa e consegna copia cartacea suddivisa per modalità di pagamento													
4	registrazione e verifica incassi													
5	solleciti ed eventuale invio copia fattura di cortesia (in collaborazione con l'ufficio Vigili)													
INDICATORI DI RISULTATO														
Indicatori di Efficacia Quantitativa					ATTESO		RAGGIUNTO		Scostamento					
emissione di almeno 100 fatture per gli espositori					<100									
Indicatori di Efficienza					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Con l'emissione della fattura si ottempera alle disposizioni di legge e si riducono le defezioni dell'ultimo minuto garantendo l'entrata per il Comune														
CRONOPROGRAMMA														
FASE 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 %					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					
B	BIANCO Nadia						25,00%							
C	SUPPO Viviana						60,00%							
C	RICHARD Daniela						15,00%							

GESTIONE DEL BILANCIO		
Operatori:	AYASSOT	Desi
Categoria D	25%	
Categoria C	RICHARD	Daniela
	20%	
	SUPPO	Viviana
	25%	
Categoria B	BIANCO	Nadia
	30%	

INDICATORI

approvazione bilancio di previsione entro il 31 dicembre	SI/NO
approvazione rendiconto entro il 30 aprile	SI/NO

(consente all'ente di fruire delle agevolazioni previste dalla normativa)

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

n. correzione/rettifiche su n. mandati/reversali esaminati	
30 giugno	
31 ottobre	
31 dicembre	

n. mandati variati/annullati su n. totale mandati emessi	
31 dicembre	

Gestione emolumenti al personale

Pagamento stipendi entro il 27 del mese	SI/NO
Versamento contributi (F24EP) entro il 16 del mese successivo	SI/NO
Verifica e versamento contributi INAIL entro le date stabilite	SI/NO

Scostamento tra previsione iniziale e stanziamento definitivo (alla data del 31/12)	
---	--

Stanziato su impegnato	
------------------------	--

Gestione fatture

n. fatture scartate o respinte su fatture emesse	
n. fatture pagate su fatture liquidate (entro il 15/12 termine ultimo per trasmissione pagamenti in banca)	

Esercizio 2020

Area 3 – AREA TRIBUTI

Responsabile

Mauro RE



Obiettivo gestionale n° 1				
Obj Strategico DUP n. X			Missione 1 : Accertamento mezzi abusivi	
Obj Operativo DUP n. X			Programma 1: Censimento mezzi pubblicitari	
Centro di Responsabilità:	TRIBUTI - CED	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		
FINALITA'	Censire i mezzi pubblicitari			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	CENSIMENTO STRAORDINARIO DEI MEZZI PUBBLICITARI			
Descrizione obiettivo	Censimento straordinario dei mezzi pubblicitari presenti sul territorio comunale			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Accertamento dei mezzi esistenti su tutto il territorio	4		
2	Individuazione dei mezzi privi di autorizzazione	5		
3	Emissione avvisi di accertamento	6		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento
numero di mezzi esistenti su tutto il territorio		100%		
numero di mezzi privi di autorizzazione		100%		
numero di avvisi emessi		100%		
Indicatori Temporal		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento
Accertamento dei mezzi esistenti su tutto il territorio		31/03/2020		
Individuazione dei mezzi privi di autorizzazione		30/06/2020		
Emissione avvisi di accertamento		31/12/2020		
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento
Numero avvisi annullati		<10%		

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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	Marco Bruno						50%					
D	Mauro Re						50%					

Obiettivo gestionale n° 2						
Obj Strategico DUP n. X		Missione 2: TARI: predisposizione PEF e attività di bollettazione				
Obj Operativo DUP n. X		Programma 2 : Riscossione TARI				
Centro di Responsabilità:	TRIBUTI - CED	TEMPI :				
		2020	2021	2022		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X				
FINALITA'	Adeguare la gestione della TARI in seguito agli interventi di Arera, che hanno innovato sensibilmente la materia.					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Adeguamento della TARI a seguito degli interventi ARERA					
Descrizione obiettivo	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	4				
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"	5				
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"	6				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento	
Riapprovazione Pef			100%			
Riapprovazione tariffe			100%			
Ridefinizione contenuti avviso di pagamento			100%			
Indicatori Temporalità			ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento	
Approfondimento e conoscenza della materia			31-mar			
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			
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento	
Eseguito in economia			€ 0,00			
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento	
Riapprovazione Pef e tariffe			100%			

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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	Marco BRUNO						50%					
D	Mauro Re						50%					

Obiettivo gestionale n° 3						
Obj Strategico DUP n. X		Missione 2: Nuova IMU				
Obj Operativo DUP n. X		Programma 2 : Gestione "nuova IMU"				
Centro di Responsabilità:	TRIBUTI - CED	TEMPI :				
		2020	2021	2022		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X				
FINALITA'	Adeguarsi agli interventi del legislatore che hanno innovato sensibilmente la materia abrogando la TASI e introducendo la "nuova IMU".					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Adeguamento alla "nuova IMU"					
Descrizione obiettivo	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				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento	
Predisposizione ed adozione atti amministrativi			100%			
Indicatori Temporal			ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento	
Approfondimento e conoscenza della materia			31-mar			
Aprovazione regolamento "nuova IMU"			30-giu			
Approvazione tariffe "nuova IMU"			30-giu			
Adeguamento del testo dei provvedimenti di accertamento (introduzione dell'accertamento esecutivo)			30-dic			
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento	
Eseguito in economia			€ 0,00			
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2020	RAGGIUNTO 2020	Scostamento	
Adeguamento testi su atti di accertamento (tutte le tipologie)			100%			

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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	Marco BRUNO						50%					
D	Mauro Re						50%					

Area 3 – TRIBUTI C.E.D.

Descrizione	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	ATTESO Anno 2020
C.E.D.					
n. postazioni gestite	40 + server	37 + 2 server	37 + 2 server con 7 macchine virtuali	37 + 2 server con 7 macchine virtuali	38 + 2 server con 7 macchine virtuali
Descrizione	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	ATTESO Anno 2020
Tributi					
n. contribuenti TASI	1794	1767	1806	1810	1810
n. contribuenti IMU	2754	2696	2712	2720	2720
n. contribuenti TARI	4139	4106	4575	4580	4580
n. contribuenti canone pubblicità	/	148	170	170	170
Numero bollette affissioni	/	308	225	225	225
Numero accertamenti	/	0	0	25	25

INDICATORI	VERIFICA	2020
obiettivo efficacia	stanziato/ impegnato **	
obiettivo qualitativo	richieste intervento individuali su assistenza@ c.../numero utenti ***	

** importi riferiti al solo CED

*** rappresenta il numero di interventi richiesti in media da ogni utente in un anno

obiettivo efficienza	numero dichiarazioni TARI protocollate/numero posizioni aggiornate in banca dati	
obiettivo efficacia	numero contribuenti morosi TARI /numero contribuenti accertati TARI	
obiettivo quantitativo	numero accertamenti emessi IMU - TARI - TASI - CANONI	
obiettivo qualitativo	numero di ricorsi totali/numero accertamenti totali numero accertamenti totali/accertamenti annullati *	
	* esclusi errori di terzi	

Esercizio 2020

Area 4 –AREA TECNICO URBANISTICA

Responsabile

Davide BENEDETTO

DISSESTO IDROGEOLOGICO...



Obiettivo gestionale n° 1

Obj Strategico DUP n. X		Missione X :		
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :		
Centri di Responsabilità:	AREA TECNICA E URBANISTICA	TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2019	2020	2021
			X	
FINALITA'	RISTRUTTURAZIONE UFFICIO DEMOGRAFICI			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	RISTRUTTURAZIONE UFFICIO DEMOGRAFICI			
Descrizione obiettivo	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			
5				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA				
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
RISPARMIO ECONOMICO DERIVANTE DALL'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI IN FASE DI IDEAZIONE PROGETTUALE				

Obiettivo gestionale n° 2

Obj Strategico DUP n. X		Missione X :		
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :		
Centri di Responsabilità:	AREA TECNICA E URBANISTICA	TEMPI :		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	
FINALITA'	UTILIZZO FONDI ATTRIBUTI AI COMUNI CON LA LEGGE DI BILANCIO 2020			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	UTILIZZO FONDI ATTRIBUTI AI COMUNI CON LA LEGGE DI BILANCIO 2020			
Descrizione obiettivo	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				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA				
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' PROGETTUALE INTERNAMENTE ALL'UFFICIO				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
LIVELLO QUALITATIVO DEI LAVORI REALIZZATI				

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				
	Benedetto Davide						25					
	Agli Enrico						25					
	Amberti Laura						25					
	Villano Stefano						25					

Obiettivo gestionale n° 3						
Obj Strategico DUP n. X		Missione X :				
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :				
Centri di Responsabilità:	AREA TECNICA E URBANISTICA	TEMPI :				
		2019	2020	2021		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X			
FINALITA'	FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	FORMAZIONE DEL PERSONALE COMUNALE IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI					
Descrizione obiettivo	FORNIRE AL PERSONALE COMUNALE, COSI' COME APPPOSITAMENTE 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						
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
REALIZZAZIONE DI UN MINIMO DI 4 INCONTRI						
Indicatori Temporal			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
REALIZZAZIONE PERCORSO FORMATIVO DI BASE NEL CORSO DELL'ANNO 2020						
Indicatori di Efficienza			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
FORMAZIONE A COSTO ZERO						
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
GRADO DI SODDISFAZIONE DEI COLLEGHI			X			

MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	
Collaboratori interni	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
Unità coinvolte	Ditte esterne incaricate Professionisti incaricati Unione Montana del Pinerolese
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
	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.
- *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
- *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
- *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

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI	
Collaboratori interni	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
Unità coinvolte	
	Ditte esterne incaricate Professionisti incaricati
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
Programmi D.U.P	
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
- *Obiettivo efficacia:* Messa in atto di interventi finalizzati all'ottenimento di certificazioni in materia di sicurezza
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni
- *Obiettivo qualitativo:* Messa in atto di interventi in grado di non inficiare sulla funzionalità degli immobili e sul regolare svolgimento delle attività ivi presenti

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA GENERALE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

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

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	
Collaboratori interni	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
Unità coinvolte	Professionisti incaricati Ditte esterne incaricate
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
	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
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni
- *Obiettivo qualitativo:* Messa in atto di interventi adeguati alla problematica ravvisata

Esercizio 2020

Area 5 – AREA EDILIZIA E IMPIANTI

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'	VERIFICA ATTUALI ASSEGNAZIONI DI ALLOGGI PER EMERGENZE ABITATIVE, A SEGUITO DI NUOVA INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILE TITOLARE DEL SERVIZIO			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	ANALISI ED AGGIORNAMENTO ASSEGNAZIONI IN SCADENZA E/O SCADUTE			
Descrizione obiettivo	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 "			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	VERIFICA SITUAZIONE ATTUALI ASSEGNAZIONI DI ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA			
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 "			
3	EVENTUALI PROROGHE DELLE ASSEGNAZIONI SCADUTE E/O IN SCADENZA,			
4	ESAME E VERIFICA NUOVE RICHIESTE, CON SUCCESSIVA ASSEGNAZIONE E/O DINIEGO			
5				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
NUMERO ASSEGNAZIONI GESTITE		100%		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA		100%		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PROROGHE RICHIESTE/EFFETTUATE		100%		

CRONOPROGRAMMA												
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 %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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 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
Obiettivo efficacia	Rilascio dei provvedimenti nei termini di Legge (P.d.C.; autorizzazioni paesaggistiche; etc. ...)
Obiettivo quantitativo	N° di pratiche istruite e verificate rispetto alle pratiche presentate = 100%
Obiettivo qualitativo	Assenza di reclami e/o ricorsi presentati dai singoli richiedenti e/o professionisti delegati < 5%

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
Obiettivo efficacia	Rilascio di tutti i P.d.C. in sanatoria nei termini di Legge dei provvedimenti nei termini di Legge
Obiettivo quantitativo	Determinazione ed incasso di tutte le sanzioni pecuniarie dovute, a fronte di S.C.I.A. e/o P.d.C. presentate
Obiettivo qualitativo	Ricorsi persi rispetto a quelli eventualmente presentati < 5%

Esercizio 2020

**Area 6 – VIGILANZA e COMMERCIO
LAVORO e CULTURA**

Responsabile

Massimo CHIARBONELLO



Obiettivo gestionale n°				
Obj Strategico DUP n. X		Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
Obj Operativo DUP n. X		Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Centri di Responsabilità:		TEMPI :		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			X	
FINALITA'				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	MANTENIMENTO			
Descrizione obiettivo	<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.			
2				
3				
4				
5				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Realizzazione obiettivi sopraccitati.		>2000		

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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						40%					
C4	CALO' FRANCESCA						30%					
C6	BORDESE CLAUDIA						30%					

Obiettivo gestionale n°				
Obj Strategico DUP n. X		Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
Obj Operativo DUP n. X		Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Centri di Responsabilità:	AREA VIGILANZA	TEMPI :		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			x	
FINALITA'				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Ripristino Scout Speed			
Descrizione 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.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Operazioni di smontaggio apparato.			
2	Telefonate, mail, ricerche internet sulla Ditta Sintel con esito negativo, trovata Ditta sostitutiva, ma senza garanzie e con importo economico importante.			
3	Riposizionamento apparato, prove, equilibratura.			
4	Taratura presso pista abilitata a Milano eseguita da personale di questo Comando			
5	Prove sul territorio post taratura e verbalizzazione			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
	Operazioni di smontaggio apparato	>6		
	Telefonate, mail, ricerche internet sulla Ditta Sintel con esito negativo	>15		
	Riposizionamento apparato, prove, equilibratura.	>10		
	Taratura presso pista abilitata	1		
	Prove sul territorio post taratura e verbalizzazione infrazioni	>25		

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						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti 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%					

Obiettivo gestionale n° 2				
Obj Strategico DUP (inserito all'interno della missione)		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP (inserito all'interno della missione)		Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Centri di Responsabilità:	AREA VIGILANZA	TEMPI :		
		2020	2021	2022
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	RAGIONERIA	X	X	
FINALITA'	Produce 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			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	reperimento elenco e dati espositori			
2	trasmissione ufficio ragioneria			
3	consegna copia cartacea suddivisa per modalità di pagamento			
4	solleciti ed eventuale invio copia fattura di cortesia (in collaborazione con la ragioneria)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Con l'emissione della fattura si ottempera alle disposizioni di legge e si riducono le defezioni dell'ultimo minuto garantendo l'entrata per il Comune				

CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio
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						
C	CHIARBONELLO MASSIMO						30,00%							
C	CALO' FRANCESCA						40,00%							
C	BORDESE CLAUDIA						30,00%							

POLIZIA LOCALE

Collaboratori interni

Categoria C BORDESE Claudia
CALO' Francesca

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 i servizi e le funzioni inerenti la polizia locale ed amministrativa migliorando quanto possibile l'organizzazione e la gestione.

Collaborare con la locale stazione dei carabinieri e il servizio di Protezione Civile nella gestione dell'emergenza COVID_19

	Pattuglia controllo C.d.S.
Obiettivo efficienza	Numero pattuglie settimanali: 2
Obiettivo efficacia	Numero veicoli controllati: circa 20 per ogni uscita Controlli per vigilanza su decreti look down emergenza COVID_19
Obiettivo quantitativo	Verbali elevati per ogni uscita: circa 3
Obiettivo qualitativo	Numero ricorsi presentati: < 5% di cui nessuno perso
	Videosorveglianza
Obiettivo efficienza	Controllo quotidiano funzionamento telecamere
Obiettivo efficacia	Fornire in media due registrazioni settimanali alla locale Stazione dei Carabinieri per richieste danneggiamenti/furti/sinistri. Occorre tenere conto dei numerosi problemi dovuti all'obsolescenza del sistema
Obiettivo quantitativo	Eliminazione problematiche varie
Obiettivo qualitativo	Controllo periodico attrezzature

COMMERCIO

Collaboratori interni

Categoria C BORDESE Claudia
CALO' Francesca

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

Controlli legati al rispetto delle norme anti COVID_19

	Fiere e Manifestazioni (compatibilmente con le norme anti COVID_19)
Obiettivo efficienza	Assegnare circa 320 posteggi per ogni Fiera
Obiettivo efficacia	Controllare che ognuno prenda il posto assegnato, bestiame compreso e costante aumento dell'afflusso del pubblico
Obiettivo quantitativo	Controllare e riscuotere il plateatico,
Obiettivo qualitativo	Emissione fatture elettroniche in collaborazione con la ragioneria (reperimento dati per fatturazione) Ricorsi e lamentele inferiori al 5%

	Controllo esercizi commerciali
Obiettivo efficienza	Controllo con cadenza mensile degli esercizi commerciali e S.C.I.A. ricevute dal S.U.A.P. – Controllo rispetto norme anti COVID_19
Obiettivo efficacia	Controllo requisiti gestori esercizi commerciali e S.C.I.A. almeno 20 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

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2020

Area 6 – AREA CULTURA – LAVORO

Dal 01/04/2020

Responsabile

Massimo CHIARBONELLO



BIBLIOTECA

Collaboratori

C.S.D. Diaconia Valdese Valli

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – **Programma 2:** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO

Mantenimento e, ove possibile, sviluppo del servizio offerto

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

- Eseguito affidamento con consegna chiavi ed attrezzature il 3 Giugno 2020.
- Continua collaborazione con C.S.D. - Diaconia Valdese Valli e costante interfaccia su operato e innovazioni.
- Controllo dell'operato del C.S.D. - Diaconia Valdese Valli.

Sviluppo:

Biblioteca Sociale: 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.

Iniziativa di promozione della biblioteca: Presentazione Libri con Autori

INDICATORI

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Atteso Anno 2020
n. iscritti	3014	3060	3100	3000
n. prestito libri	2036	1950	2000	1000
Totale patrimonio librario	10545	10997	11.400	11000

CULTURA				
Collaboratori interni				
Categoria C Nuovo assunto dal 16/07/2020				
Unità coinvolte				
Associazioni culturali varie				
RIFERIMENTI DI BILANCIO				
Programmi D.U.P				
Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
OBIETTIVO				
Manifestazioni Culturali e gestione Teatro Comunale				
DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<p>Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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>				
INDICATORI				
Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Atteso anno 2020
Numero complessivo spettatori	1800	1970	2000	1000
Numero rappresentazioni teatrali (adulti/ragazzi)	12	10	7	2
Numero manifestazioni culturali organizzate	6	16	15	4

SVILUPPO DEL SERVIZIO OFFERTO			
Obiettivo Efficacia Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento di spettatori - Pubblicizzazione Manifestazioni – realizzazione e distribuzione volantini – circa 5000 	Tutto esaurito Obiettivo raggiunto	
Obiettivo Temporale	Gennaio/Dicembre	Gennaio/Dicembre	
Obiettivo Efficienza	Garantire una maggior affluenza grazie ad un potenziamento della promozione e della pubblicizzazione delle iniziative	Ottenuta, esaurimento posti massima affluenza, liste di attesa	
Obiettivo Efficacia Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> - Cercare di soddisfare i vari generi con spettacoli dialettali e popolari oltre alla stagione di prosa del teatro - Spettacolo gratuito della festa della donna - Manifestazione estive all’aperto nei borghi storici del paese - Gestione ed accoglienza durante i vari eventi 	Non fatto causa “coronavirus” Realizzata	

TRASPORTI

Collaboratori interni

Categoria C Nuovo assunto dal 16/07/2020

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità – **Programma 2:** Trasporto pubblico locale

OBIETTIVO

Favorire la mobilità comunale

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione
Prevedere la continuazione della convenzione per il servizio di autolinea feriale Luserna-Airali – Luserna San Giovanni – Torre Pellice (ospedale valdese – Chabriols).
Il servizio svolge anche parte del trasporto scolastico sul territorio della frazione Luserna.

INDICATORI

	Anno 2019	Atteso Anno 2020
n. utenti servizio	19.011	19.100

SVILUPPO DEL SERVIZIO OFFERTO

Obiettivo Efficacia Quantitativa	Incremento passeggeri da 19.011/19.100	Incremento passeggeri a 19.800
Obiettivo Temporale	Gennaio/Dicembre	Gennaio/Dicembre
Obiettivo Efficienza	Il servizio risponde anche ad una parte di utenza del trasporto scolastico oltre a servire la popolazione per Luserna-Airali – Luserna San Giovanni – Torre Pellice (ospedale valdese – Chabriols).	Garantito su tutta la linea di trasporto
Obiettivo Efficacia Qualitativa	Prevedere ed ottimizzare il servizi cercando di ampliare maggiormente le utenze nella fattispecie la fascia della terza età	Garantita fermata nei pressi del Supermercato

Esercizio 2020

Area – AREA ISTRUZIONE – CULTURA - SPORT

Responsabile

Tiziana TROMBOTTO

FINO AL 31/03/2020



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'				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Progetto per la gestione della Biblioteca Comunale quale luogo multifunzionale di servizi culturali ed attività sociali periodo 04.04.2020-03.04.2021			
Descrizione obiettivo	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			
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 04.04.2020-03.04.2021			
2	Predisposizione progetto per la gestione della Biblioteca Comunale quale luogo multifunzionale di servizi culturali ed attività sociali periodo 04.04.2020-03.04.2021 con allegato Capitolato			
3	Determina a contrarre incarico gestione del servizio biblioteca comune di Luerna San Giovanni quale luogo multifunzionale di servizi culturali ed attività sociali periodo 04.04.2020-03.04.2021			
4	Trattativa sul HEPA con stipula contratto			
5				

OGGETTO GESTIONE II

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'				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Realizzazione progetto		1		
Capitolato appalto		1		
Trattativa MEPA		1		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma				
Conclusione dell'iter per l'affidamento del servizio in oggetto		Marzo		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa		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	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase organizzativa												
Promozione iniziativa												
Realizzazione progetto												
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
	Trombotto Tiziana			90%	
	Malinconico Paolo			10%	
