

ORIGINALE

COMUNE DI MONTANARO

Città Metropolitana di Torino

GC N. **67** DATA **29/05/2020**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2020.
INTEGRAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
TRIENNALE 2020/2022 APPROVATO DALLA G.C. CON
DELIBERA N. 1 DEL 08/01/2020**

L'anno **duemilaventi** addì **ventinove** del mese di **maggio** alle ore **undici** e minuti **venti**, regolarmente convocata, si è riunita in modalità "a distanza", ai sensi dell'art. 73 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, la Giunta Comunale.

La seduta, in esecuzione dei criteri stabiliti con Decreto Sindacale n. 3 del 30.03.2020 che ha disciplinato la materia, si intende, in via convenzionale, effettuata presso la sede istituzionale del Comune.

Lo svolgimento della seduta avviene totalmente mediante collegamento da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico e segnatamente come segue:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. PONCHIA Giovanni	Sindaco	Sì
2. MINETTI Paolo	Vice Sindaco	Sì
3. CARINCI Andrea	Assessore	Sì
4. GALLENCA Michela Lorenza	Assessore	Sì
5. LINZALATA Maria Teresa	Assessore	Sì
	Totale Presenti:	5
	Totale Assenti:	0

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Vigorito Clelia Paola** che è presente nel proprio ufficio.

La seduta si svolge in modalità videoconferenza on-line sulla piattaforma GoToMeeting Codice di accesso 782-963-957.

Il Sindaco ing. Giovanni PONCHIA, e gli Assessori Paolo MINETTI, Andrea CARINCI, Michela Lorenza GALLENCA e Maria Teresa LINZALATA oltre al Presidente del Consiglio Antonio PELLEGRINO sono tutti collegati in audio/video, e verificata l'identità di tutti il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2020.
INTEGRAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNALE 2020/2022
APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERA N. 1 DEL 08/01/2020**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione della C.C. n. 38 del 25/09/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione - D.U.P 2020 – 2022;
- con deliberazione n. 65 del 21/12/2019 il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2020/2022;
- con deliberazione n. 67 del 21/12/2019 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio triennale 2020/2022;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 08/01/2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, la quale rinviava ad integrazione della stessa, a successivo provvedimento l'approvazione del Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2020 con la contestuale individuazione ed assegnazione, al personale che riveste il ruolo di Posizione Organizzativa e al personale assegnato a ciascun settore, degli obiettivi di gestione, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 10 del D. Lgs. N. 150/2009;

Presa visione del decreto sindacale n. 34 del 30/12/2019, con il quale veniva nominato il Dott. BOSIO Armando quale Nucleo monocratico di valutazione, per il triennio 2020/2022;

Visto il D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della Legge 4.3.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", le cui linee-guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito - premialità impegnano gli enti locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi;

Considerato che l'art. 4 del sopracitato D.Lgs., così come modificato dal D.Lgs 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Dato atto che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- Responsabili di Settore/Servizio e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- Nucleo di Valutazione: che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che nel Piano della Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

Costatato che, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno;

Considerato inoltre che attraverso una procedura di proposta e di negoziazione tra i responsabili dei settori ed il Segretario comunale si è addivenuti alla proposta di obiettivi gestionali che nascono dalle linee espresse nel DUP;

Presa visione del Piano dettagliato delle performance 2020 predisposto dal Segretario comunale condiviso con i Responsabili di Settore, contenente i documenti relativi al procedimento di valutazione del personale e dei responsabili di settore e la descrizione dettagliata degli obiettivi di ordinaria amministrazione, gestionali e migliorativi risultanti dalla schede dei processi allegati;

Evidenziato che gli obiettivi assegnati con il presente atto ai Responsabili di Settore sono tesi, prevalentemente, al miglioramento dell'azione amministrativa e all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, presentando elementi innovativi e strategici oltre a obiettivi trasversali condivisi da tutti i settori;

Precisato che detto Piano delle Performance potrebbe subire, nel corso dell'anno, parziali rettifiche o modifiche, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili ed in funzione di aggiustamenti dovuti all'applicazione del nuovo sistema, anche su suggerimento del Nucleo di Valutazione;

Visto che il regolamento di contabilità, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 47 del 21/10/2016, all'articolo 23 prevede che la Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, definisca, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, il piano esecutivo di gestione (PEG);

Visto che la determinazione delle attribuzioni agli incaricati di procedimento è disciplinata dalla parte II del regolamento in materia di responsabile di procedimento ed in particolare dall'art. 11 che prevede la possibilità di affidare un singolo procedimento o una intera categoria di procedimenti ad altro funzionario, scelto tra i dipendenti del proprio servizio in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta (ora leggasi categoria C);

Visto l'art. 7, del D.Lgs. 27.10.2011 n. 150 e s.m.i., che disciplina il sistema di misurazione e valutazione delle performance;

Visto il Titolo III - "Il sistema di misurazione e valutazione" - del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi modalità concorsuali e requisiti di accesso, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 04/10/2017 così come modificato con deliberazione di G.C. n. 120 del 12.09.2018;

Dato atto che, in data 27/05/2020, con verbale n. 4/2020, il Nucleo di Valutazione ha definito ed approvato la bozza del Piano delle Performance 2020 con allegati e avvio procedure, ad integrazione del vigente sistema di misurazione della performance;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del Piano delle Performance anno 2020, comprensivo degli obiettivi ordinari, di gestione e esecutivi di miglioramento risultanti dalle schede dei processi di *performance*, al fine di completare l'assegnazione, ai responsabili dei servizi, degli obiettivi di gestione nonché delle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli obiettivi stessi;

Dato atto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il piano delle performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Visto il D.Lgs 18.8.2000, n. 267;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi modalità concorsuali e requisiti di accesso, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 04/10/2017 così come modificato con deliberazione di G.C. n. 120 del 12.09.2018;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 – Tuel, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 174 del 10.10.2012, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213;

Con votazione unanime resa in forma palese dagli aventi diritto;

DELIBERA

- 1) di approvare tutto quanto in premessa citato che qui viene integralmente riportato;
- 2) di approvare, ai sensi del Titolo II, D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il Piano delle performance (PDP) anno 2020, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla G.C. con deliberazione n. 1 del 08/01/2020, costituente l'allegato n. 1) del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale, strutturato come segue:
 - Obiettivi di ordinaria amministrazione;
 - Obiettivi gestionali ed obiettivi esecutivi di miglioramento individuati in attuazione degli Obiettivi strategici DUP;
- 3) di dare atto che in data 27/05/2020, con verbale n. 4/2020 il Nucleo monocratico di Valutazione ha definito ed approvato la bozza del Piano delle Performance 2020 con i documenti relativi al procedimento di valutazione del personale e dei responsabili di settore ed il sistema di valutazione (allegato n. 2);
- 4) di prendere atto che la Giunta comunale procederà ad eventuali variazioni al PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi della variazione richiesta, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del Responsabile sulla base degli obiettivi fissati. Le variazioni del piano dovranno essere compatibili con le risorse e gli interventi assegnati ai responsabili /segretario comunale nel bilancio triennale o dovranno essere precedute da adeguate variazione al bilancio stesso;
- 5) di dare atto inoltre che il Piano delle Performance potrebbe subire, nel corso dell'anno, parziali rettifiche o modifiche, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili ed in funzione di aggiustamenti dovuti all'applicazione del nuovo sistema, anche su suggerimento del Nucleo di Valutazione;
- 6) di dare atto che ove nell'esercizio 2021 non sia stato approvato il Piano esecutivo di Gestione, i titolari dei Centri di Responsabilità possono adottare atti di impegno di spesa relativi a competenze gestionali di mantenimento, nell'ambito dei centri istituiti con il Piano esecutivo di Gestione, con le modalità e nei limiti posti dall' art. 163, commi 1 e 3, del Testo unico degli enti locali;
- 7) di trasmettere il presente provvedimento al Nucleo di Valutazione, al quale spettano le competenze individuate dall'art. 36 – Istituzione e funzioni, del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi modalità concorsuali e requisiti di accesso;
- 8) di comunicare l'adozione del presente atto alle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di Ente e alle R.S.U. aziendali per la dovuta informazione, ai sensi dell'art. 34 D. Lgs. 150/2009 e ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1.4.1999, nonché a tutti i Responsabili di settore;
- 9) di pubblicare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del D.lgs. n.150/2009, nelle apposite pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, il Piano delle Performance ed il Piano degli obiettivi, approvati con il presente provvedimento;
- 10) di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 , del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 del Tuel.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Ing. PONCHIA Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune, il giorno 29/05/2020 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124 del D.Lgs. 267/2000);
- è stata trasmessa, con elenco n. 18, in data 29/05/2020 ai Capigruppo consiliari (art. 125 del D.Lgs. 267/2000);

Montanaro, li 29/05/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);
- X dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL del 18/08/2000 n.267

Montanaro, li 08/06/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola



COMUNE DI MONTANARO
Città Metropolitana di TORINO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 e OBIETTIVI INDIVIDUALI

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del
Integrazione del Piano Esecutivo di Gestione - PEG approvato dalla G.C. con
delibera n. 1 del 08/01/2020**

1. Presentazione

Quello che state leggendo è il documento programmatico con cui il Comune di MONTANARO (TO) individua gli obiettivi di performance individuale dei dipendenti comunali. Esso costituisce parte integrante del PEG approvato con delibera della Giunta comunale n. 1 del 08/01/2020.

L'individuazione di questi obiettivi garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il presente documento è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso garantisce quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG, individuando, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di MONTANARO nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano si riferisce, quindi, al triennio 2020-2022, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2020 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il piano è coerente con i principi richiamati dal nuovo CCNL del personale del comparto Funzioni locali firmato in data 21/05/2018 e dal CCDI sottoscritto in data 17/12/2019.

2. Informazioni preliminari

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2020-2022. Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2020 e verranno aggiornati annualmente e riguardano:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati e si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Il Piano della performance è improntato a una filosofia consistente in una progettazione ed erogazione dei settori che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in generale degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Il coinvolgimento dei cittadini in chiave partecipativa nella valutazione della Performance organizzativa dell'Amministrazione diventa quindi imprescindibile in quanto oltre a rispondere al quadro normativo di riferimento, è funzionale al perseguimento delle finalità intrinseche dei sistemi di valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi che l'amministrazione si è posta.

La valutazione partecipativa mira a:

- migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici avvicinandoli ai reali bisogni dei cittadini grazie alle loro idee e suggerimenti, attraverso cui raggiungere una conoscenza più completa dei bisogni;
- promuovere processi di innovazione amministrativa;
- mobilitare risorse e capitale sociale presenti sul territorio, attivando processi di cittadinanza attiva, responsabilizzando e motivando i cittadini per rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza alla collettività;

- gestire e ridurre i conflitti, rafforzando la fiducia nelle istituzioni e contrastando il deficit di legittimità e consenso, anche attraverso il miglioramento della trasparenza e l'apertura verso l'esterno dell'operato dell'amministrazione pubblica;
- integrare il performance management nei processi decisionali, collegando realmente la valutazione alla pianificazione, migliorando l'uso delle informazioni di performance sia da parte dei dirigenti pubblici e dei politici, sia da parte dei cittadini.

Il Sindaco, il Segretario comunale e il Nucleo di Valutazione (NDV) hanno declinato gli scenari strategici e operativi in coerenza con i documenti prima elencati. Tale operazione è, altresì, frutto di un dialogo costante tra il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte.

I responsabili dei settori dalla data di approvazione del presente Piano dovranno tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi del settore
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici
- individuali o di gruppo

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo l'aggiornare, in presenza di novità importanti, gli obiettivi e i relativi indicatori ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Settori sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale è invece quella che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

Con deliberazione n.67 in data 21/12/2019 il Consiglio Comunale di MONTANARO ha approvato il Bilancio di previsione triennale 2020/2022.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 25/09/2019 è stato approvato il DUP 2020/2022 aggiornato successivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 21/12/2019, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2020 è stato approvato il PEG 2020-2022.

Dato atto che, successivamente all'approvazione del bilancio 2020/2022, sono state adottate le variazioni qui di seguito riportate:

- determinazione del Responsabile del Servizio finanziario n. 5/2 dell'8/01/2020 avente per oggetto: *"Variazione n. 1 al bilancio 2020/2022 tra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati - art.175 comma 5 quater d.lgs.267/2000."*
- deliberazione della Giunta Comunale n. 4 dell'08/01/2020 avente per oggetto: *"Variazione n. 2 al bilancio di previsione triennale 2020/2022, ai sensi art 175, comma 5-bis, del TUEL.Modifica dei residui presunti al 31 dicembre 2019 contenuti nel bilancio di previsione 2020/2022 e conseguente variazione di cassa";*
- deliberazione della G.C. n. 30 del 26/02/2020 con la quale è stata effettuata la 3° Variazione di Bilancio, avente per oggetto: *"Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del d.lgs 23 giugno 2011, n. 118, corretto ed integrato dal d.lgs 10 agosto 2014, n. 126 e contestuale variazione al bilancio di previsione 2020/2022."*
- deliberazione della Giunta Comunale n. 35 in data 04/03/2020 avente per oggetto *"Variazione n. 4 al bilancio di previsione triennale 2020/2022, ai sensi art. 175, comma 5-bis, lettera d) del Tuel. Variazioni in termini di cassa."*
- deliberazione della Giunta Comunale n. 36 in data 4.03.2020 avente per oggetto *"Variazione n. 5 al bilancio di previsione triennale 2020/2022 ai sensi art. 175, comma 4 del d.lgs. 267/2000."*
- deliberazione della Giunta Comunale n. 51 in data 03/04/2020 avente per oggetto *"Variazione n. 6 al bilancio di previsione triennale 2020/2022 ai sensi art. 175, comma 4 del d.lgs. 267/2000. Misure urgenti per la solidarietà alimentare"*.

- deliberazione della Giunta Comunale n. 58 in data 29/04/2020 avente per oggetto “*Variazione n. 7 al bilancio di previsione triennale 2020/2022 ai sensi art. 175, comma 4 del d.lgs. 267/2000.*”

Gli obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari hanno tradotto gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

3. Identità

3.1 L'Ente Comune di MONTANARO

Come indicato nello Statuto comunale, il Comune è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale. Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei settori pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.montanaro.to.it

3.2 Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
- Controllo e sviluppo del territorio
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3.3 Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2020-2022

L'Amministrazione con il proprio programma elettorale ha voluto dare ai cittadini una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel DUP che è stato approvato con atto n. 38 del 25/09/2019, aggiornato successivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 21/12/2019, di cui può essere letto e scaricato il testo dal sito del Comune.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- Nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex d.lgs. 118/2011). Per ogni linea

politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011;

- Nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito dal punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011;

3.4 - Obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2020

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune. Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG/PRO devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- La puntuale programmazione operativa;
- L'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- La chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, alle singole Posizioni Organizzative per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Per ogni programma definito nella SeO del DUP sono state destinate e assegnate le risorse finanziarie alle Posizioni Organizzative.

Piano Esecutivo di Gestione o PEG di cui all'art.169 del D.Lgs n.267/2000, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori

Tramite il PEG, all'esito di un necessario processo negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, viene annualmente definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati e assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi

Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi del comma 3bis dell'art.169 del D.Lgs n.267/2000 che nell'Ente è unificato al Piano Esecutivo di Gestione individuando:

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
- i contenuti
- i tempi
- le risorse assegnate
- gli indicatori di risultato

Con il Piano dettagliato degli obiettivi sono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei settori e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

3.5 - Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario sarà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono immediatamente operativi e la loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, approvato con deliberazione di G.C. n 11 del 22/01/2020, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.
2. Attuazione della trasparenza - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 e s.m.i . Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.
3. Attuazione del sistema dei controlli - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.
4. Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva. Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai servizi interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero
5. Verifica a campione autocertificazioni - ogni Unità Operativa del Comune, effettuerà a campione, in riferimento alle attività trattate, una verifica delle autocertificazioni presentate dai soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi trattati.
6. Gestione emergenza sanitaria Covid 19 – questo obiettivo anche se non presente nei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi ha avuto un impatto consistente nella gestione delle ordinarie attività.
Ogni Responsabile di settore con la cooperazione dei suoi collaboratori riorganizzerà le attività in modo da far fronte alle numerose indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni, assumendo tempestivamente gli atti e provvedimenti necessari per ottemperare alle varie prescrizioni.

Gli obiettivi specifici sono descritti nelle tabelle allegati al piano.

4.II Cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Montanaro favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

La pianificazione strategica del Comune di MONTANARO è contenuta nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 25/09/2019, aggiornato in

data 21/12/2019 con delibera del CC n. 65, contestualmente all'approvazione del bilancio. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

5. Sistema generale di valutazione del personale

Il presente Piano persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico; l'affidabilità è attuata e garantita essendo tutti i dati qui contenuti derivanti dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Ai responsabili di settore e a tutti i dipendenti spetta l'osservanza e l'applicazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione e Trasparenza che viene individuato come obiettivo del Piano della Performance e come collegamento alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Settori sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale costituisce invece quella componente del modello delle competenze che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di valutazione verifica lo stato finale degli obiettivi e relativi indicatori la cui valutazione viene riportata nella Relazione sulla performance per l'anno 2020.

L'Assetto Organizzativo dei Settori e degli Uffici del Comune di Montanaro è stato definito, nell'anno 2018.

La Giunta Comunale con delibera n. 104 del 31/07/2018 ha proceduto all'approvazione del nuovo assetto organizzativo e all'adeguamento con il piano di programmazione triennale 2019/2021 del fabbisogno di personale, sulla base dei collocamenti a riposo e in funzione delle nuove esigenze organizzative sopraggiunte.

Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2019: 28 di cui tre part-time al 94,44% compreso il segretario comunale in convenzione con il Comune di FOGLIZZO.

6. Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, come previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia. Ogni responsabile di settore è tenuto a informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- Comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione
- Spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale
- Responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi
- Evidenziare i gap di competenza professionale
- Valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Tutto il personale è valutato con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità o capi gruppo) rispetto a coloro che di tali gruppi/unità fanno parte.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il proprio sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale elaborato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi e criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di settori e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e settori, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

8 Obiettivi di performance individuale

Ogni responsabile di settore e ogni dipendente del Comune sarà valutato sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati per la performance individuale sono i seguenti:

1-La performance organizzativa (competenze/comportamenti organizzativi)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei settori e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo.

2 - Gli obiettivi di performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale sono obiettivi di miglioramento che permettono di misurare la performance.

3 - Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1. (Pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

4 - Obiettivi trasversali

Gli obiettivi trasversali sono affidati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

La loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2. Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e smi. Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

3. Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

4. Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva.

Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai settori interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero.

5. Verifica a campione autocertificazioni.

Ogni Unità Operativa del Comune, effettuerà a campione, in riferimento alle attività trattate, una verifica delle autocertificazioni presentate dai soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi trattati.

6. Gestione emergenza sanitaria Covid 19.

Ogni Responsabile di settore con la cooperazione dei suoi collaboratori deve riorganizzare la gestione ordinaria delle attività per far fronte alle numerose indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni.

Le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, tenendo conto delle attività indifferibili, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, devono essere svolte in lavoro agile, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività indifferibili.

Devono inoltre essere adottate forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

9. Trasparenza

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

10. Valutazione

10.1 Criteri valutazione dipendenti

I criteri di valutazione adottati sono i seguenti:

10.1.1 La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 70/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati e nel gradimento e per i restanti 30/100, dai punteggi assegnati dal Responsabile preposto, sulla base dei fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA- allegato 1).

10.1.2 La valutazione dei Dipendenti relativa ai processi assegnati e gradimento prevede un punteggio massimo di 100, articolato nei termini che seguono e riepilogato *nell'allegato n. 2)* denominato "Risultato valutazione indicatori di performance", redatto sulla base dei punteggi ottenuti nella

“scheda di processo Fattore A” approvata con il piano delle performance, per ogni settore organizzativo:

- Indicatore 1, relativo agli Obiettivi migliorativi → Punteggio massimo di 40/100 con riferimento all'Indicatore 1 “,
- Indicatore 2, relativo agli Obiettivi gestionali → Punteggio massimo di 40/100 con riferimento alla media ponderata degli indici di tempo e quantità (rispetto delle fasi e dei tempi);
- Indicatore 3 relativo al gradimento utenza → Punteggio massimo di 20/100 con riferimento alla percentuale di gradimento utenti rilevata dai questionari (SCHEDA- allegato 3).

10.1.3 La valutazione relativa agli obiettivi gestionali (indicatore 2) avverrà con il metodo proporzionale riferito a 100, con l'attribuzione del punteggio nei termini di cui al punto seguente.

10.1.4 L'attribuzione del punteggio massimo riferito ai singoli indici elencati nel punto precedente e riportati sulle schede di misurazione delle performance, avverrà sulla base di un range di risultato stabilito come segue:

→da 85 in su punteggio massimo = 20 punti

→da 60 a 84 = 16 punti

→da 40 a 59 = 10 punti

→inferiore a 40 punteggio uguale a zero

10.1.5 Ogni responsabile procederà alla compilazione delle schede sopraindicate relative ai processi e della performance individuale;

10.1.6 Sulla valutazione del Responsabile il dipendente interessato può presentare osservazioni. Anche sulla base di tali osservazioni, il NDV rilascia parere sull'integrità, conformità e omogeneità della valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili.

10.1.7 La quota individuale verrà correlata al merito utilizzando il punteggio di cui ai punti precedenti, ed erogata, in modo proporzionale, nelle seguenti fasce percentuali:

- **Punteggio inferiore a 60/100** → **nessuna erogazione**
- **Punteggio dal 60 al 70** → **erogazione del 50%**
- **Punteggio dal 71 all' 80** → **erogazione del 60%**
- **Punteggio dal 81 al 97** → **2 punti % in più rispetto al 60%**
- **Punteggio dal 98 al 100** → **erogazione in proporzione**
(eccellenza)

Al personale che raggiunge il punteggio di eccellenza, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 2016/2018, sarà attribuita una maggiorazione, in misura non inferiore al 30% del valore medio pro capite del premio individuale del personale valutato positivamente.

La misura di detta maggiorazione e i limiti della quota massima di personale valutato a cui potrà essere attribuita, saranno definiti in sede di contrattazione decentrata.

Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.

10.1.8 Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.

10.2 Criteri valutazione Responsabili

10.2.1 La valutazione dei Responsabili è composta, per un massimo di 50/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nelle schede processi di cui al punto precedente, relative al proprio settore, e, per i restanti 50/100, dai punteggi assegnati dal Segretario Comunale sulla base dei fattori descritti nella SCHEDA allegato n. 1 bis;

10.2.2 Considerato che i responsabili di settore in servizio sono 4 (oltre al Segretario) e che pertanto si rende necessaria una loro valutazione nell'ambito di specifiche fasce di merito, si ritiene di definire quanto segue:

- **Valutazione complessiva inferiore a 60/100 è ritenuta insufficiente** → **nessuna erogazione**
- **Valutazione complessiva tra 60 e 70** → **attribuzione minima pari al 10% dell'indennità di posizione.**

- **Valutazione complessiva tra 71 e 80 → attribuzione di uno 0,5% in più rispetto al minimo (10%), per ogni punto (o frazione di punto superiore a 0,5) ,fino al massimo del 15% dell'indennità di posizione.**
- **Valutazione complessiva superiore all'80 → attribuzione dell'1% in più rispetto al 15%, per ogni punto (o frazione di punto superiore a 0,5), fino al massimo del 25% dell'indennità di posizione.**

10.3 Criteri valutazione Segretario Comunale

- 10.3.1 Il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Segretario è dato dalla media matematica relativa al grado di raggiungimento di tutti i processi dell'ente, considerando i processi direttamente gestiti dal segretario con peso doppio rispetto agli altri
- 10.3.2 Si definisce quanto segue (SCHEDA allegato 4)
- Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità
 - Punteggio fra 60 e 70/100 – indennità pari al 5% (50% del massimo consentito)
 - Punteggio oltre 70/100 – 0,5% in più per ogni punto in più fino ad un massimo del 10%
- 10.3.3 La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco; l'istruttoria è curata dal NDV. In caso di convenzione di segreteria il NDV propone la valutazione riferita all'attività svolta nel comune.
- 10.3.4 L'indennità di risultato è assegnata in proporzione alla percentuale di presenza nell'ente stabilita nella convenzione di segreteria. L'erogazione effettiva dell'indennità è di competenza pro quota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente Capo convenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.

**FAC SIMILE SCHEDA ANAGRAFICA – ANNO 2020
COMUNE DI MONTANARO - SETTORE**

Cognome e Nome	
Data di nascita	
Data di assunzione	
Settore di appartenenza	
Ufficio/servizio di appartenenza	
Categoria	
Posizione economica	

P.E.G.: deliberazione di G.C. n. del
 Piano delle performance 2019: deliberazione di G.C. n. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti): verbale Nucleo Valutazione del
 Relazioni del Nucleo di Valutazione sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore A – Livelli di performance - obiettivi esecutivi di miglioramento/gestionali e gradimento: risultati dei processi. (Max 70 pt.)

Sottofattore A/1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso	Valore atteso: punti	Grado di raggiungimento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: max 70 punti
Esito Scheda Processi e gradimento	100			
Totali	100			

(*) Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti negli specifici processi del Piano delle Performance (Somma indicatori 1,2 e 3)

Indicatori 1 – Obiettivi migliorativi Max 40 pt.	Indicatore 2 – Obiettivi gestionali Max 40pt.	Indicatore C% gradimento Max 20 pt.
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------

Fattore B: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei settori offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 30 pt)

Sottofattore B/1 :Comunicazione e approccio con i cittadini e con i colleghi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la capacità di relazionarsi con l'utenza ovvero di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicitata la prestazione lavorativa orientando coerentemente il proprio comportamento; misura inoltre la sensibilità e capacità dimostrata nell'affrontare le situazioni con il pubblico, comprendendone i bisogni, risolvendone le problematiche nel rispetto delle norme, attraverso le proprie conoscenze, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.
 Parallelamete misura la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, in funzione del procedimento in essere e di lavorare in team (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

Sottofattore B/2: Competenza-professionalità –preparazione e capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (approccio alla problematica, esame e risoluzione)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione.
 Inoltre misura la capacità di iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo.
 La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei settori collegati agli obiettivi istituzionali e il modo in cui viene esplicitato il procedimento, la capacità di proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.

Sottofattore B/3: Capacità di adattamento Partecipazione individuale al processo in relazione alla partecipazione degli altri soggetti coinvolti nello stesso processo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla coerenza.
 La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi)

N.B. Le valutazioni minime e massime devono essere circostanziate con indicazione di atti/fatti/comportamenti.

ANNO 2020 - SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome		
----------------	--	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
A - Livelli di performance e gradimento:		
	Totale performance organizzativa	
B Livelli di performance individuale		
	B/1	
	B/2	
	B/3	
	Totale performance individuale	

Montanaro, li

Firma

.....

Per ricevuta: data

firma dipendente:

FAC SIMILE SCHEDA ANAGRAFICA – ANNO 2020 COMUNE DI MONTANARO - RESPONSABILE DEL SETTORE

Cognome e Nome	
Data di nascita	
Data di assunzione	
Settore di appartenenza	
Categoria	
Posizione economica	

P.E.G.: deliberazione di G.C. n. del
 Piano delle performance: deliberazione di G.C. n. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti): verbale Nucleo Valutazione del
 Risultato valutazione indicatori performance:

VALUTAZIONE

Fattore A – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 50 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal Nucleo di Valutazione) %	Valore atteso: punti	Grado raggiungimento del processo (*) %	Punteggio ottenuto: max 70 punti
Scheda riepilogativa processo n.	100			
Totali	100			

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance			
Indicatori positivi di Efficacia Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Temporale Max 25%	Indicatori positivi di Efficacia Economica Max 25%	Indicatori positivi di Qualità Max 25%

Fattore B: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.

Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.

Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari

Sono oggetto di valutazione:

1. competenze professionali messe concretamente in campo
2. capacità di risolvere i problemi
3. autonomia
4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti. Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di ascolto e di analisi
2. dote di sintesi e concretezza
2. capacità di trovare soluzioni mediate
3. autorevolezza

Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire compiti e funzioni
2. capacità di delegare funzioni organiche complesse
3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

AMBIENTE ESTERNO

Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
- competenza nel dare risposte
- capacità di risolvere i problemi posti
- promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

1. iniziativa e propositività
2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema
4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;
5. introduzione di strumenti gestionali innovative

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2020
adottato con deliberazione di G.C. n. del

Risultato valutazione indicatori di performance

N.	ELENCO PROCESSI	SETTORE	RISULTATO
1	Gestione Settori Scolastici, Sportivi e Tempo Libero	QUALITA' DELLA VITA	
2	Affari Sociali, Culturali e Biblioteca	QUALITA' DELLA VITA	
3	Ragioneria	FINANZIARIO	
4	Tributi	FINANZIARIO	
5	Risorse Umane	FINANZIARIO	
6	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	
7	Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO TECNICO	
8	Settori Manutentivi e Gestionali e Protezione Civile	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	
9	Polizia Locale	VIGILANZA	
10	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e Relazioni con il Cittadino	AFFARI GENERALI	
11	Settori Demografici	AFFARI GENERALI	

MEDIA RISULTATO

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2020 Adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo N. :	
Settore:	

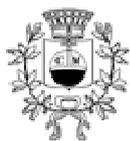
Risultato valutazione indicatori di performance

	GRADO DI MIGLIORAMENTO MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO (Punteggio indicatore arrotondato per eccesso)		
	Punteggio schede processi	Eventuale integrazione punteggio in base al margine di tolleranza della percentuale di scostamento	Punteggio definitivo
Indicatore 1 – OBIETTIVI MIGLIORATIVI Rispetto delle fasi e dei tempi – somma <i>indici dei tempi e della quantità</i>	40		40
Indicatore 2 – OBIETTIVI GESTIONALI Rispetto delle fasi e dei tempi – somma <i>indici dei tempi e della quantità</i>	40		40
Indicatore C - % Gradimento utenti - <i>questionario</i>	20		20

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: 100 %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)



COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Matteotti, 13 – 10017 Montanaro (TO) Tel 011 91 60 102 – Fax 011 9193035

P.IVA e Codice Fiscale 01933140012 Mail: segreteria@comunemontanaro.it

Pec: comune.montanaro.to@legalmail.it

Al fine di migliorare i nostri servizi, fornire risposte sempre più efficienti e tempestive, nonché agevolare il rapporto tra gli utenti, il personale e gli uffici, è stato predisposto un questionario a carattere anonimo con spazi dedicati a segnalazioni e suggerimenti vari e possibilità di esprimere il gradimento dei servizi comunali.

PROFILO UTENTE

Sesso: M F

Età:

18-30

31-40

41-50

51-60

oltre 60

Professione:

Operaio	
Impiegato	
Dirigente	
Commerciante	
Libero prof	
Pensionato	
Studente	
Disoccupato	
Altro	

Nazionalità (Italiana, Comunitaria, Extracomunitaria)

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

A quali servizio comunale si è rivolto per trattare una "pratica", presentare un'istanza, o richiedere una prestazione o semplicemente per avere informazioni?

- | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anagrafe/stato civile | <input type="checkbox"/> Edilizia Privata/Urbanistica |
| <input type="checkbox"/> Protocollo | <input type="checkbox"/> Lavori Pubblici/Manutenzioni/Ambiente |
| <input type="checkbox"/> Segreteria | <input type="checkbox"/> Tributi |
| <input type="checkbox"/> Servizi Scolastici | <input type="checkbox"/> Ragioneria |
| <input type="checkbox"/> Servizi Sociali | <input type="checkbox"/> SUAP/Commercio |
| <input type="checkbox"/> Cultura/Biblioteca | <input type="checkbox"/> Polizia Municipale |

Indichi quanto è d'accordo con le seguenti affermazioni dando un voto da: 1 (per niente d'accordo) a 5 (completamente d'accordo)

L'orario di apertura degli uffici è adeguato	1	2	3	4	5
Ho trovato facilmente l'ufficio che cercavo	1	2	3	4	5
I tempi di attesa per accedere al servizio sono rapidi	1	2	3	4	5
I moduli utilizzati/richiesti sono di facile reperimento e comprensione	1	2	3	4	5

Le informazioni che mi vengono fornite sono chiare e complete	1	2	3	4	5
Gli ambienti sono accoglienti, confortevoli e funzionali	1	2	3	4	5
Gli operatori allo sportello sono cortesi e disponibili	1	2	3	4	5
Gli operatori allo sportello sono competenti e professionali	1	2	3	4	5
Durante l'erogazione del servizio allo sportello è stata rispettata la privacy	1	2	3	4	5
Tenendo conto degli aspetti sopra indicati, ritengo che il servizio che mi è stato fornito sia complessivamente soddisfacente	1	2	3	4	5
Ci sono dei servizi, attualmente non esistenti, che ritiene utile proporre? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se sì, può indicarci quali? _____					
Come valuta complessivamente il Servizio di cui ha usufruito?					
1 <input type="checkbox"/> Insufficiente	2 <input type="checkbox"/> Sufficiente	3 <input type="checkbox"/> Discreto	4 <input type="checkbox"/> Buono	5 <input type="checkbox"/> Ottimo	
Come giudica, in generale, i tempi di attesa per ottenere un servizio:					
1 <input type="checkbox"/> Inadeguati	2 <input type="checkbox"/> Lunghi	3 <input type="checkbox"/> Normali	4 <input type="checkbox"/> Adeguati	5 <input type="checkbox"/> Brevi	
Quale suggerimento ritiene di poter dare per migliorare la funzionalità degli uffici? (Dare fino a 3 risposte numerando la scelta in base all'importanza attribuita)					
Più sportelli al pubblico					
Potenziamento dei servizi d'informazione					
Maggiore diffusione dell'automazione					
Maggiore disponibilità e cortesia degli addetti al pubblico					
Semplificazione di talune procedure burocratiche					
Una modulistica più chiara e semplice					
Consulta il sito internet www.comune.montanaro.to.it <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se sì con quale frequenza? <input type="checkbox"/> Giornalmente <input type="checkbox"/> Settimanalmente <input type="checkbox"/> Mensilmente <input type="checkbox"/> Altro _____					
Se ha consultato il sito istituzionale, esprima la sua valutazione in merito a:					
	Ottimo	Buono	Sufficiente	Scarso	
Aggiornamento delle informazioni					
Chiarezza delle informazioni					
Leggibilità grafica					
<p><i>Nel ringraziarla per il suo prezioso contributo, la informiamo che il presente questionario verrà utilizzato esclusivamente per la misurazione della qualità dei servizi offerti al cittadino.</i></p> <p><i>La preghiamo di imbuicare il questionario, una volta compilato, negli appositi raccoglitori presso i vari uffici comunali.</i></p> <p><i>Il questionario può essere scaricato anche dal sito istituzionale www.comune.montanaro.to.it e trasmesso compilato all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@comunemontanaro.it</i></p> <p><i>I dati da lei forniti verranno trattati in forma aggregata e rigorosamente anonima. La invitiamo a consultare l'informativa privacy pubblicata presso la sede municipale e sul portale web del Comune.</i></p>					

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

SETTORE QUALITA' della VITA

BUCCHINI Tiziana

Risorse strumentali: 1 PC; 1 stampante colore;
municipale.

n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
- 2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero

RESPONSABILE:
BUCCHINI Tiziana

% dedicata
38%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	NOVELLI Nadia	85%
B	MERLO Bruna	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	1	PC anno)
	1	Stampante Laser 2007
	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatrice a noleggio
Locali	1	Ufficio palazzo comunale
	1	Cucina presso plesso scolastico "S.Pertini"

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero

Attività n. 1	Gestione entrate Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero
---------------	------------------------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione entrate:

- Pratiche per concessione di contributi regionali per:
 - Diritto allo studio (LR.28/2007): contributi per la scuola d'infanzia paritaria
- Pratiche per concessione di contributi provinciali per assistenza scolastica a sostegno di interventi relativi all'inclusione scolastica: sostegno agli alunni portatori di hc
- Gestione dei contributi redazione rendiconti per verifica corretto utilizzo.
- Predisposizione e gestione contratti con esercizi commerciali incaricati a incassare i pagamenti del servizio mensa
- Proventi mense scolastiche: gestione, monitoraggio e recupero morosità
- Gestione rimborsi da altri Comuni per libri di testo scuola primaria
- Raccolta richieste, rilascio autorizzazione, gestione e controllo corretto pagamento utilizzi salone polivalente e palestre previsti dai servizi domanda individuale.
- Proventi derivanti dagli impianti sportivi concessi in convenzione (palestra di strada Vallo e campi sportivi)

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Servizi educativi – scuola
2	Sport
3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e completamento riordino archivio di deposito

Attività n. 1	Gestione servizi educativi e scolastici
---------------	-----------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A -Assolvimento delle funzioni comunali collegate all'adempimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e per garantire il diritto allo studio e all'apprendimento fin dalla scuola dell'infanzia.

Attività:

- Mantenimento e funzionamento scuola d'infanzia
- Mantenimento e funzionamento scuola primaria
- Mantenimento e funzionamento scuola secondaria di 1° grado

- Ristorazione scolastica scolastica: gestione iscrizioni, gestione del contratto d'appalto con la ditta Camst Soc.Coop. a.r.l., fino alla scadenza del rinnovo contrattuale (31/08//2020). Predisposizione nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio. Gestione contratti con esercenti incaricati alla riscossione dei pagamenti, controllo e monitoraggio dei pagamenti
- Gestione Commissione mensa- secondo il "Regolamento comunale di istituzione e funzionamento commissione mensa scolastica" approvato dal C.C. con delibera n° 46 del 27/07/2015.
- Garantire alle famiglie e alla scuola i servizi educativi di pre-post scuola e centro estivo rivolti agli alunni nella scuola d'infanzia e nella scuola primaria attraverso l'appalto dei servizi educativi
- Fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie, statale e paritaria
- Procedure per assegnazione del contributo regionale art.14 L.R. 28/2007 alla scuola d'Infanzia Paritaria
- Gestione della convenzione, in scadenza al 30 giugno 2020, con la scuola d'Infanzia Paritaria e procedure per l'assegnazione del contributo comunale annuale. Predisposizione e stipula di nuova convenzione per il triennio 2020/2023.
- Agevolazioni delle tariffe in base all'I.S.E.E. per mensa scolastica
- Esenzioni o riduzioni delle tariffe a favore di famiglie in stato di grave disagio economico
- Contributi agli Istituti scolastici per spese di funzionamento (art.3 della Legge 23/1996) e per attività previste nel P.O.F.
- Borse di Studio Vesco per studenti meritevoli: gestione Bando a.s. 2018/2019 e predisposizione Bando a.s. 2019-2020

Obiettivo B -Favorire l'integrazione scolastica dei disabili e promuovere iniziative volte a favorire il benessere psico-fisico dei minori e delle loro famiglie

Attività:

- Gestione dell'appalto dei servizi educativi affidati alla Cooperativa Animazione Valdocco per il periodo 15/06/2018- 31/08/2020. Predisposizione documentazione (capitolato, ecc..) per il nuovo affidamento . Esecuzione della gara e aggiudicazione. I servizi in funzione e che s'intendono mantenere sono i seguenti:
 1. Sostegno scolastico agli alunni portatori di hc delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: servizio condotto per circa 600 ore/anno da educatori specializzati forniti dalla cooperativa affidataria
 2. "Sportello di ascolto psicologico" rivolto agli alunni della scuola secondaria di 1°grado e agli insegnanti e genitori di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo, condotto per circa 60 ore/anno da uno psicologo fornito dalla cooperativa affidataria
 3. Servizi educativi complementari a diretta responsabilità gestionale/economica della Cooperativa affidataria, ma sostenuti con interventi comunali:
 - a) Centro estivo diurno in funzione n. 6 settimane nei mesi di giugno e luglio: progetto educativo, cofinanziato dal Comune,
 - b) Servizio di Pre-Post Scuola
 - c) Servizio di sorveglianza alunni durante il "tempo mensa"

Obiettivo C – Fornire ai cittadini informazioni dettagliate e corrette sui servizi resi dal settore e provvedere ad un'adeguata comunicazione sulle iniziative intraprese

Attività:

- Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative
- Gestione della pagina FB della Biblioteca attraverso i volontari del Servizio Civile Universalr
- Produzione di materiale informativo e divulgativo
- Attività di sportello
- Mensa informatizzata con collegamento dei genitori, via internet, alla propria situazione
- Servizio di invio SMS per comunicare esaurimento credito per pasti

Attività n. 2	Gestione attività sportive
---------------	----------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A - Consentire e promuovere la diffusione della pratica sportiva ad ampie fasce della popolazione, nella convinzione che lo sport, con la sua forte valenza aggregativa, rappresenti uno dei mezzi più efficaci per rimuovere condizioni di disagio ed emarginazione. Supportare le associazioni sportive nell'organizzazione di manifestazioni.

- Concessioni per l'utilizzo delle palestre scolastiche per attività sportive in orario extrascolastico in base al Regolamento approvato con delibera di C.C. n°10 del 18/04/2015
- Concessione del salone di Cà Mescarlin per riunioni e per attività sportive particolari autorizzate dalla G.C.
- Gestione pagamenti tariffe
- Rapporti con l'Istituto Scolastico per l'uso degli impianti con sede nelle strutture scolastiche
- Gestione convenzioni per funzionamento Campi di calcio e Palestra Comunale
- Organizzazione di iniziative promozionali allo sport (concessione patrocini, etc...)

Attività n. 3	Gestione amministrativa attività culturali ed assistenziali
---------------	-------------------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A – Favorire le attività aggregative con valenza educativo- culturale. Valorizzare il patrimonio culturale, artistico e di tradizioni del territorio montanarese

- Gestione amministrativa sala polivalente (autorizzazioni all'uso).
- Gestione visite e consultazione archivio storico: rilascio autorizzazioni per la consultazione del materiale depositato, per il prestito di documenti finalizzato a mostre temporanee, etc...
- Adesione all'Agenzia "Sviluppo del Canavese" e all'Associazione Nazionale Piccoli Musei
- Inserimento del Castello dei Conti Frola nel Circuito "*Fuori Torino: Castelli e Dimore Storiche*"- Gestione delle 5 domeniche di apertura attraverso i volontari civici
- Sostenere con contributi economici l'associazione "*Organalia*" per promuovere concerti d'organo nella Chiesa Parrocchiale di Santa Maria Assunta e valorizzare l'Organo Monumentale di Montanaro (G. e G. Bruna 1808-10; G. Vegetti Bossi 1872)

Obiettivo B -Supportare dal punto di vista organizzativo gli enti e le associazioni nel promuovere manifestazioni.

Favorire l'impegno volontario delle associazioni operanti sul territorio; stimolare le associazioni all'iscrizione all'Albo delle Associazioni; favorire la crescita di progetti condivisi da più associazioni

- Tenuta albo delle associazioni: Iscrizione nuove associazioni e verifica permanenza requisiti associazioni iscritte.
- Predisposizione atti per la concessione patrocini
- Concessione attrezzature in prestito d'uso.
- Calendario annuale delle manifestazioni redatto dalla Consulta delle Associazioni

Attività n. 4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e gestione Archivio Storico
---------------	-----------------------------------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A – Provvedere alla pulizia dei locali comunali (Palazzo Municipale- Ca'Mescarlin – Castello - Sede Associazioni Via Bertini) mediante l'affidamento del servizio a ditta specializzata.

- Gestione del contratto con ACCADEMIA SERVIZI Soc.Coop.a r.l. aggiudicataria del servizio di pulizia dei locali comunali (in scadenza al 31/03/2020). Predisposizione e svolgimento gara d'appalto per nuovo affidamento.

Obiettivo B – Tenuta e aggiornamento periodico dell'archivio storico.

- Gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta
- Gestione della consultazione dei documenti dell'archivio storico: Domande interne da parte degli amministratori e dei dipendenti comunali; e domande esterne da parte dei cittadini che ne fanno richiesta.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
SVILUPPARE PROGETTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA SOCIALE E CULTURALE DELLA COMUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere i servizi già erogati dall'ente • Garantire sicurezza e manutenzione edifici scolastici • Investire sui giovani • Valorizzare ed incentivare l'associazionismo

MISSIONE 4 – Programma 1 e 2 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Mantenere la dirigenza scolastica nel Comune per garantire continuità alle famiglie e per mantenere lo stretto contatto con il territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i contatti con la Città Metropolitana di Torino che predispone annualmente il Piano per la riorganizzazione della rete scolastica - Predisporre, in collaborazione con il Comune di Foglizzo, gli eventuali atti necessari per garantire il mantenimento della Dirigenza Scolastica nel Comune di Montanaro. 	31/12/2020 31/12/2020	1 1	
Garantire, anche attraverso il sostegno economico dei P.O.F. elaborati annualmente dagli Istituti Scolastici, un qualificato sistema scolastico sia dal punto di vista strutturale che organizzativo, funzionale e formativo, onde garantire l'effettivo soddisfacimento del diritto allo studio per tutti i cittadini in un'ottica di pari opportunità e di attenzione agli alunni disabili.	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire gratuitamente i libri di testo per alunni scuola primaria (n. alunni) - Gestire la convenzione in scadenza al 30/06/2020 con scuola dell'infanzia paritaria (atti gestionali) - Predisporre la nuova convenzione con la scuola dell'infanzia paritaria - Gestire i contributi comunali annuali agli Istituti scolastici (n. contributi) - Garantire, attraverso il contratto per i servizi educativi, i servizi di sorveglianza agli alunni nei "tempi scuola" non coperti da personale scolastico durante il consumo dei pasti nella scuola media) 	31/12/2020 30/06/2020 30/06/2020 31/12/2020 31/12/2020	260 2 2 2 1	
Garantire, pur nella costante contrazione delle risorse, particolare attenzione a questa fascia della popolazione su cui si interviene attraverso il contenimento delle tariffe relative ai servizi per l'istruzione e il sostegno alle famiglie in condizioni economiche disagiate.	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le tariffe agevolate del servizio mensa stabilite ogni anno dall'amministrazione - Contattare i servizi sociali per i casi di particolare gravità economica e, successivamente, predisporre gli atti deliberativi di esenzione dal pagamento (n. esenzioni) 	30/09/2020 31/12/2020	70 2	
Favorire l'integrazione scolastica dei disabili e promuovere iniziative volte a favorire il benessere psico-fisico dei minori e delle loro famiglie con lo sportello di ascolto psicologico attraverso l'affidamento dei servizi ad educatori specializzati.	<p>Mantenimento dei seguenti servizi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno agli alunni disabili (3-14 anni) seguiti da educatori professionali in orario scolastico - Sportello di ascolto psicologico rivolto agli alunni, docenti e genitori della scuola secondaria di primo grado 	31/12/2020	2	

MISSIONE 4 – Programma 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
<p>Garantire il proseguimento del Servizio di pre e post-scuola agli alunni delle scuola d’infanzia e primarie.</p> <p>Garantire la realizzazione del Centro Estivo Diurno nei mesi di Giugno e Luglio (6 settimane) rivolto a bambini/ragazzi dai 3 ai 14 anni.</p>	-Controllare che la Cooperativa aggiudicataria realizzi, secondo gli indirizzi del servizio di Pre e Post Scuola (progettuali e tariffari) fissati dal contratto:	30/09/2020	1	
	Concedere alla Cooperativa i locali scolastici della scuola primaria statale come sede del Centro Estivo 2020, previa richiesta nulla osta all’Istituto Comprensivo	15/06/2020	1	
	Assumere gli atti di gestione relativi al contributo comunale a sostegno del servizio (atti impegno ed erogazione)	31/12/2020	2	
	-Collaborare con la Cooperativa alla pubblicizzazione dei servizi	31/07/2020	1	
	-Attività di verifica e monitoraggio dei servizi	31/07/2020	1	
<p>Garantire il servizio di ristorazione scolastica con buoni standard di qualità e promuovere politiche di educazione alimentare e di tutela dell’alimentazione scolastica attraverso il funzionamento di una commissione mensa con la partecipazione dei genitori.</p>	Gestire il contratto del servizio di ristorazione scolastica rinnovato fino al 31/08/2020 con la Ditta Camst	31/08/2020		
	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica ad un nuovo contraente: predisposizione atti amministrativi, atti di gara (Capitolato, Bando, ecc.), aggiudicazione e stipula contratto	31/08/2020	3	
	Promuovere la realizzazione delle attività di educazione alimentare nell’ambito del servizio di ristorazione scolastica	31/12/2020	1	
	Collaborare con la Ditta affidataria alla gestione delle diete speciali e alla corretta applicazione della normativa regionale (n. diete speciali)	31/12/2020	10	
	Gestire i rapporti con l’ASL TO4 – Servizio Igiene degli Alimenti in relazione alle diete speciali e in generale ai menù in vigore (n. comunicazioni)	31/12/2020	1	
	Collaborare con la Scuola e la Ditta affidataria per la gestione del “Pasto domestico” qualora tale opportunità per le famiglie venisse riconfermata dal MIUR/Uff.Scolastico Regionale per l’a.s. 2020/2021	30/09/2020	2	
	Gestire le riunioni della commissione mensa indette dall’Assessore all’Istruzione (n. riunioni).	31/12/2020	2	
	Predisporre gli atti relativi alla nomina della nuova commissione per l’a.s. 2020/2021 (n. atti assunti)	31/12/2020	1	

Premiare gli studenti meritevoli con l'erogazione di borse di studio assegnate con bandi, a seguito donazione privati e con il supporto alle iniziative private che perseguono tale obiettivo.	Borse di Studio Vesco: predisposizione Bando 1) Raccolta e istruttoria delle domande 2) Convocazione Commissione e assegnazione (n. atti da adottare)	31/12/2020	3	
	Patrocinio e sostegno alle attività per gli studenti meritevoli promosse da soggetti privati 1) Borse di studio Giovani Promesse Prof. Giuseppe Abbate - (n. atti da adottare)	30/09/2020	1	
Istituire le Giornate Ecologiche con gli alunni delle scuole elementari e medie, con la collaborazione delle associazioni locali e il coinvolgimento di tutti i cittadini.	Adesione a PULIAMO IL MONDO 2020 coinvolgendo le scuole, le associazioni e i volontari civici.	31/10/2020	1	

MISSIONE 6 – Programma 1 e 2 – POLITICHE GIOVANILI,SPORT E TEMPO LIBERO				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Supportare l'attività delle associazioni sportive, favorendo la fruibilità delle strutture sportive presenti sul territorio.	Gestione utenze dei fabbricati Attività di competente del servizio tecnico-manutentivo.	31/12/2020		
Promuovere e Sostenere le attività sportive come mezzo di aggregazione e abbattimento delle condizioni di disagio ed emarginazione, favorendo la socializzazione ed il benessere fisico e psichico dei giovani e più in generale di tutta la popolazione interessata.	Concessione di patrocini e contributi alle associazioni sportive che promuovono attività sul territorio coerenti con gli indirizzi dell'amministrazione.	31/08/2020	n.3	
Promuovere feste ed eventi per i giovani.	Favorire i momenti aggregativi giovanili attraverso concessione patrocini: es. Festa dei coscritti nell'ambito del Carnevale , Halloween, ecc....	31/12/2020	n.2	
Ottimizzare gli spazi scolastici ad uso sportivo rendendoli disponibili anche a soggetti esterni.	Ai sensi del regolamento sull'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico, si rilasciano le concessioni alle associazioni sportive che promuovono discipline sportive dilettantistiche presso le palestre scolastiche	31/12/2020	n. 4	

MISSIONE 14 – Programma 2 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA’ -B -	%RISULTATO
Incentivare lo sviluppo e il radicamento di nuove iniziative produttive ed artigianali sul territorio, di concerto con le associazioni di volontariato attraverso iniziative e manifestazioni.	Concessione di patrocini, eventualmente onerosi, in occasione di eventi rilevanti che vedono coinvolti i commercianti, le associazioni e i volontari civici: Vie del Gusto, Fiera di Santa Cecilia, ecc..	31/12/2020	2	
Supportare l’attività e le iniziative promosse dall’Associazione commercianti attraverso contributi diretti ed indiretti.	Assegnazione di contributi in occasione di particolari ricorrenze come le feste di fine anno (installazione delle luminarie, ecc..)	31/12/2020	1	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA’ -B -	%RISULTATO
Riorganizzazione in funzione dell’emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all’attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate. Rimodulazione servizi educativi:	31/12/2020	12	

OBIETTIVI ESECUTIVI DI MIGLIORAMENTO DELL’U.O. 2020 Processo n. 1

“Attività di recupero entrate extratributarie sino alla predisposizione atti per la riscossione coattiva”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2020
Area/Settore/Centro di Responsabilità		QUALITA' DELLA VITA				
Servizio		<i>Scolastici, Sportivi e Tempo Libero</i>				
Ufficio/Centro di Costo		<i>Scolastici, Sportivi e Tempo Libero</i>				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Bucchini Tiziana	D	38%				
Novelli Nadia	C	85%				
Merlo Bruna	B	100%				
Processo 1						
Scolastici, Sportivi e Tempo Libero						
Finalità del Processo						
Attività di recupero entrate extratributarie sino alla predisposizione atti per la riscossione coattiva						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Obiettivo Strategico DUP - gestione generale</i>						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
Indici di Quantità e qualità						
n. posizioni controllate (utenti mensa)	200		0,00%	-100,00%		
n. posizioni debitorie finali a ruolo (a.s. 2018/2019)	1		0,00%	-100,00%		
N.solleciti emessi (a.s. 2019/2020)	20		0,00%	-100,00%		
€ PROVENTI MENSA importo da incassare a ruolo	€ 50,00		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (verifica a campione autocertificazioni)	5		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (partecipazione del Responsabile corso di formazione e conseguente formazione del personale settore)	4+1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1 - analisi della situazione di morosità e caricamento variazioni banca dati	31 marzo	90,00			#DIV/0!	OK
2 - accertamento morosità a.s.2019/2020	30 settembre	273,00			#DIV/0!	OK
4 - predisposizione file finale per ruolo o ingiunzione anno scolastico 2018/2019	31 maggio	151,00			#DIV/0!	OK
5- emissione solleciti anno scolastico 2019/2020	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	in corso
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto fasi e tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84→ 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importo insoluto/importo sollecitato e/o inserito a ruolo - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio			
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84→ 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
2) - Affari Sociali, Culturali e Biblioteca

RESPONSABILE:
BUCCHINI Tiziana

% dedicata
62%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	ANDREO Maria Grazia	100%
C	NOVELLI Nadia	15%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	Numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	4	PC
	2	Stampante Laser (1 noleggio luglio 2008)
	1	Stampante Aghi
	1	Fotocopiatore
	1	Calcolatrice
		Procedure: gestione prestito libri "Erasmus"
Locali	2	uffici presso stabile "Cà Mescalini"

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate relative all'assistenza
2	Gestione entrate relative alla cultura

Attività n. 1	Gestione entrate relative all'assistenza
---------------	------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Pratiche per la concessione di contributi statali (MIUR) e Regionali ai sensi del D.Lgs. 65/2017 “Sistema integrato di educazione ed Istruzione” Servizi Educativi 0-3 anni
- Gestione rendiconto economico per i maggiori oneri del Bonus energetico

Attività n. 2	Gestione entrate relative alla cultura
---------------	----------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Gestione contributo regionale per acquisto libri (domanda, rendiconto, etc..)
- Gestione contributi progetto Nati per Leggere (Fondazione S.Paolo/Comune di Settimo T.se)

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione attività assistenziali
2	Gestione biblioteca e attività culturali

Attività n. 1	Gestione attività assistenziali
---------------	---------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A – Attuare interventi di contrasto alla povertà; tutelare il soddisfacimento dei bisogni relativi alla sussistenza e alla salute delle persone con bassi redditi; integrare gli stranieri nella vita della comunità

Attività:

- Attività di sportello per rilascio informazioni sui servizi di propria competenza, sui servizi sociali regionali o statali, sul CAF convenzionato con il Comune di Montanaro per il rilascio delle attestazioni ISEE
- Assegnazioni assegni maternità e nucleo familiare: ritiro domande; pratica per calcolo benefici; assegnazioni e trasmissione dati all'Inps.
- Informazione e assistenza compilazione pratiche varie (interventi regionali integrazione monetaria sul reddito, etc...)

- Verifica e predisposizione atti di rimborso alle Aziende Sanitarie delle richieste esenzione ticket.
- Gestione pratiche contributo per trasporti per motivi di salute di cui alla deliberazione C.C. n. 55/2006.
- Gestione pratiche attraverso il sistema SGATE di cui al Decreto interministeriale 28 dicembre 2007 riguardante le fasce deboli della popolazione (Bonus gas /Bonus energia elettrica /Bonus idrico) e successive integrazioni.
- Rapporti/contatti con le associazioni socio-assistenziali
- Gestione convenzione con il Tribunale di Torino per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità d.l.vo 28 agosto 2000 n. 274 e dm 26 marzo 2001
- Convenzione **P.A.S.S. (Percorsi di attivazione sostenibile a supporto delle fasce deboli)** con il Dipartimento di salute mentale dell'ASL TO4- Gestione progetto terapeutico riabilitativo –Borsa Lavoro
- Rinnovo Convenzione **P.A.S.S. (Percorsi di attivazione sostenibile a supporto delle fasce deboli)** con il C.I.S.S. di Chivasso- Gestione amministrativa del Progetto Individuale
- Tirocinio Inclusione Sociale (T.I.S.) ASL TO4- Dipartimento Dipendenze
- T.I.S. Cooperativa Valdocco per conto del C.I.S.S. (Progetto contrasto alla povertà)
- Controlli anagrafici relativi alle domande sul R.D.C. –Piattaforma GEPI
- Promozione di iniziative a sostegno delle fasce deboli della popolazione: “Distribuzione alimentare a Montanaro” in collaborazione con l’A.V.U.L.S.S. e altre Associazioni di volontariato locale.

Attività con il CISS:

- Controllo sull’attività svolta dal consorzio. Gestione amministrativa e monitoraggio dei progetti attuati dal consorzio.
- Contatti con l’assistente sociale

Obiettivo B – Politiche abitative: prevenire gli sfratti con l’erogazione di contributi straordinari; supportare i nuclei familiari in emergenza abitativa con interventi di sostegno economico diretto o indiretto;

- Gestione contributi economici per cittadini in difficoltà in emergenza abitativa segnalati dai servizi sociali
- Gestione pratiche per accedere al fondo regionale destinato a “morosità incolpevole” e assunzione dei relativi provvedimenti

Obiettivo C – Anziani e disabili: offrire maggiori occasioni di compagnia; mantenere il più a lungo possibile il livello di autosufficienza; implementare le opportunità di partecipazione alla vita sociale.

Attività:

- Gestione rapporti con l’Associazione che gestisce il Centro d’incontro e con l’Associazione AVULSS
- Predisposizione atti per forniture di servizi diversi per il funzionamento del centro anziani.

Obiettivo D – Sostenere la famiglia e la maternità. Permettere alle famiglie economicamente svantaggiate di accedere ai benefici economici previsti dalla normativa e ai servizi comunali per l’infanzia.

Attività:

- Invio a tutti i genitori dei nuovi nati di una comunicazione che illustra i servizi per l’infanzia offerti dagli enti pubblici (Stato/Regione/Comune)
- Raccolta e gestione delle domande per gli assegni di maternità e di nucleo
- Aggiornamento del sito istituzionale del Comune sulle nuove misure di agevolazione per la maternità e l’infanzia
- Favorire i servizi educativi per l’infanzia 0-3 anni presenti sul territorio mediante le azioni di sostegno di cui al D.Lgs 65/2017

Attività n. 2	Gestione biblioteca e attività culturali

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Obiettivo A – Rispondere ai bisogni di lettura, ricerca, formazione, informazione e aggiornamento dei cittadini.

Attività -Biblioteca:

- Gestione acquisto e donazioni di libri e riviste;
- Gestione prestiti;
- Gestione procedure di scarto ed eliminazione libri;
- Assistenza utenti per ricerche bibliografiche.
- Rapporti con le istituzioni scolastiche per esigenze di ricerca e consulenza.
- Espletamento atti per adesione al sistema bibliotecario
- Compilazione statistiche ed elaborazione dati.
- Gestione accordo con l'Ass. "La Rosa dei 20" per attività di volontariato in biblioteca

Attività culturali

- Organizzazione manifestazioni, iniziative, attività. Nel 2020 verranno mantenuti "Gli Incontri del Venerdì": conferenze di argomenti culturali diversi promossi dalla Biblioteca in collaborazione con il G.I.C.
- Patrocinio a manifestazioni convenzionate ed a iniziative estemporanee promosse da associazioni/organizzazioni locali

Obiettivo B – Realizzare attività di sostegno educativo alla funzione di genitori, anche attraverso la creazione di nuovi canali di comunicazione che favoriscano la relazione bambini - adulti-istituzioni

Attività:

- Invio a tutti i genitori dei nuovi nati di una comunicazione che illustra i servizi per l'infanzia offerti dal Comune
- Sviluppo progetto "Nati per leggere" organizzazione e gestione attività previste dal progetto medesimo.
- Laboratori di lettura ad alta voce e iniziative di promozione alla lettura.

Obiettivo C – Collaborare con le Associazioni del territorio per promuovere attività che favoriscano il senso di appartenenza alla comunità locale e la salvaguardia delle tradizioni e delle "eccellenze" artistiche locali.

Attività:

- Rapporti/contatti con l'Ass. Turistica Pro Loco Montanaro, con il Circolo Endas, con l'Ass. "La Rosa dei 20", con il G.I.C. per la gestione del Museo Cena e per la promozione di eventi annuali ricorrenti, di visite ai monumenti artistici, di iniziative culturali finalizzate alla valorizzazione dei monumenti e dei beni artistici locali.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
TUTELARE IL SOCIALE E LA QUALITA' DELLA VITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare ed incentivare l'associazionismo • Incentivare e sostenere la cultura anche attraverso il recupero delle tradizioni locali • Migliorare le condizioni abitative • Migliorare servizi socio assistenziali • Ridistribuire le risorse per l'assistenza dei soggetti disagiati

MISSIONE 5 – Programma 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Garantire il funzionamento della Biblioteca Comunale attraverso le dotazioni umane, strumentali ed economiche necessarie a rispettare gli standard quantitativi e qualitativi previsti dalla normativa regionali	Assicurare l'apertura al pubblico	31/12/2020	Almeno 12 ore alla settimana	
	Dare attuazione alla spesa per libri/riviste	31/12/2020	Almeno € 0,50 per abitante	
Promuovere la lettura attraverso l'attuazione di specifici interventi della Biblioteca Comunale: progetti con le scuole del territorio, progetto nati per leggere progetti del servizio Civile Universale nel settore delle biblioteche.	- Gestione della struttura sede della biblioteca e delle attrezzature in essa contenute	31/12/2020	1	
	- Rinnovo del patrimonio librario attraverso nuovi acquisti periodici Entro il 31/12/2020 (n. interventi)	31/12/2020	3	
	- Gestione del prestito e delle attività culturali collegate alla lettura (n. iniziative)	31/12/2020	3	
	- Adesione al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese	30/06/2020	1	
Promuovere attività culturali e ricreative al fine di favorire l'educazione permanente dei cittadini e l'aggregazione.	- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni in occasione di eventi speciali (Giorno della memoria, Giornata della donna, Natale) nel corso dell'anno	31/12/2020	4	
Collaborare con alcune Associazioni comunali, in particolare Associazione commercianti e Pro Loco per l'organizzazione di eventi di aggregazione da tenersi nel Parco del Castello e nelle piazze principali (serate d'estate ecc..).	Attività di sostegno attraverso la concessione di patrocinio, la collaborazione dei volontari civici iscritti all'Albo e le attività collaterali della biblioteca in occasione del Carnevale 2020	31/12/2020	2	
Sostenere le Associazioni culturali e sociali del territorio in attività che perseguano gli indirizzi e gli obiettivi dell'amministrazione comunale, promuovendo attività extrascolastiche.	- Assegnazione contributi per progetti in sintonia con le finalità culturali dell'Amministrazione (n. atti assunti)	31/12/2020	4	

Avviare l'organizzazione di eventi per la celebrazione del centenario della morte del Conte Avv. Secondo Frola.	Attuazione delle iniziative indicate dal <i>Comitato Operativo</i> per le celebrazioni in onore del Senatore Secondo Frola (1850-1929 costituito con delibera di G.C. n.54 del 10/04/2019.	31/12/2020	Non preventivabili	
Valorizzare gli immobili storici comunali con iniziative mirate, anche attraverso l'adesione a circuiti regionali quali l'Anno del Barocco" o "Castelli e dimore storiche" e giornate di promozione turistica dei monumenti del territorio.	- Adesione a "Fuori Torino Castelli e Dimore Storiche" - Promozione della Giornata del Barocco	31/12/2020	2	

MISSIONE 8 – Programma 2 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Fondo Sociale della Regione Piemonte per Morosità Incolpevole (FIMI)	-Gestione contributi FIMI della Regione Piemonte per assegnatari alloggi ERP di proprietà comunale- In collaborazione con UTC	31/12/2020	N.1	

MISSIONE 12 – Programma 1 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER GLI ASILO NIDO

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Stipula di una convenzione tra il Comune di Montanaro e la Ditta titolare dell'Asilo Nido che consenta di accedere ai finanziamenti statali e regionali e di integrare con contributi comunali, nei limiti consentiti dal bilancio, le rette dell'asilo nido a favore delle famiglie montanaresi meno abbienti.	Predisporre e stipulare apposita convenzione ai sensi del D.Lgs.65/2017. Partecipare al Bando annuale per il sostegno ai servizi per l'infanzia a norma del succitato decreto "Sostegno ai servizi integrati di educazione e istruzione. Gestione dei contributi statali e regionali ottenuti	31/12/2020	3	

MISSIONE 12 – Programma 3 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Favorire mobilità, integrazione sociale e coadiuvare gli anziani nello svolgimento delle funzioni primarie, offrendo maggiori occasioni di compagnia e implementando le opportunità di partecipazione alla vita sociale, soprattutto attraverso il Centro d'Incontro Anziani.	Attività di supporto alle iniziative promosse dall'Ass. Centro d'incontro (n.atti)	31/12/2020	n.1	

MISSIONE 12 – Programma 4 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Promuovere accordi di collaborazione con gli altri enti sociali/sanitari pubblici del territorio per attuare progetti di riabilitazione e di recupero a favore di persone a rischio attraverso lo svolgimento di attività in contesti lavorativi.	Attuazione e gestione dei seguenti Accordi e Convenzioni: 1) T.I.S. – Nuova Convenzione ASL TO 4 – Dipartimento Dipendenze 2) Gestione PASS – Convenzione stipulata con ASL TO4 –Dipartimento Salute Mentale 3) Gestione T.I.S – Convenzione stipulata con Coop.Valdocco per conto del C.I.S.S. 4) Lavori di Pubblica Utilità ai sensi della convenzione stipulata con il tribunale di Torino	31/12/2020	n.4 (Atti/comunic.)	

MISSIONE 12 – Programma 5 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISUL
Garantire servizi di trasporto sanitario e altri servizi di tutela alla salute mediante convenzione con il Comitato Locale della C.R.I.	-Predisporre la convenzione per l'anno 2021	31/12/2020	1	
Erogare contributi a favore di soggetti in stato di disagio economico a sostegno delle spese relative al trasporto per motivi di salute, in base all'apposito Regolamento comunale.	- Gestione e istruttoria delle domande e rimborso dei contributi spettanti agli aventi diritto.	31/12/2020	2	
Garantire assistenza sanitaria agli indigenti residenti a Montanaro.	- Rimborso tiket alle A.S.L. erogatrici delle prestazioni sanitarie.	31/12/2020	2	

Proseguire la collaborazione con il Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Chivasso.	-Erogazione contributo annuale fissato in base agli abitanti (atti adottati) -Collaborazione con l'Assistente Sociale per gli interventi messi in atto a favore dei casi sociali riguardanti Montanaro (n. interventi)	31/12/2020 31/12/2020	1 20 (tares, relazioni sociali)	
Garantire, attraverso apposita convenzione, la presenza di un C.A.F. sul territorio comunale, al fine di favorire le famiglie nello svolgimento delle pratiche I.S.E.E.	-Predisposizione atti per la convenzione annuale con CAF del territorio.	31/01/2020	1	
Sostegno alle famiglie in difficoltà.	-Assegnazione contributi a nuclei familiari segnalati dall'Assistente sociale.	31/12/2020	1	
Mantenimento del "Punto Cliente INPS" istituito con delibera di G.C. n. 24 del 13/02/2019 e gestito da personale comunale.	Erogazione dei servizi INPS previsti in convenzione	31/12/2020	Numero servizi resi 15	
Attuazione degli interventi previsti nella convenzione tra il Comune di Montanaro, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e il CISS per la gestione del Reddito di Cittadinanza (Piattaforma "GePI") approvata con delibera di G.C. n.170 del 27/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi per l'accreditamento del Comune di Montanaro alla piattaforma GePI • Controllo dei requisiti anagrafici, attraverso la piattaforma GePI, dei cittadini che hanno presentato domande di R.d.C. nel 2019 	31/12/2020	N.1 intervento per accreditamento Numero domande controllate: 50	

MISSIONE 12 – Programma 7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISUL
Proseguire la presentazione annuale di progetti del servizio Civile Universale attraverso l'accordo di partenariato con la Città Metropolitana di Torino.	1) Predisporre il progetto Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale Area : Cura e conservazione delle biblioteche 2) Predisporre, acquisire ed inviare dichiarazioni/curricula dei formatori e dell'OLP	28/02/2020	n.1 bozza progetto n.6 documenti	
Mantenere le risorse necessarie al pagamento delle quote previste dal Contratto di impegno e responsabilità in materia di Servizio Civile Universale tra ente capifila ed ente di accoglienza per la presentazione e attuazione di programmi di intervento di servizio civile universale. (L.64/2001 e D.Lgs. 40/2017)	Pagamento delle quote previste dall'art.5 del contratto stipulato tra Città Metropolitana di Torino (Ente capofila) e il Comune di Montanaro (Ente di accoglienza) per il Servizio Civile Universale (Rep.541 del 21/11/2018)	31/12/2020	N.2	

Portare a termine il progetto avviato il 25 marzo 2019, denominato “Alla ricerca della biblioteca perduta”.	Conclusione del progetto “Alla ricerca della biblioteca perduta”	24/03/2020	n.2 Monitoraggio/ Valutazione/ Rilascio attestati	
Realizzazione del progetto “Giovani tra le righe” inserito nella graduatoria dei progetti approvati dalla Regione Piemonte (D.D.R. n.981 del 10/07/2019).	Avvio del progetto “ GIOVANI TRA LE RIGHE ”. Volontari assegnati: n.2 Attività: Formazione specifica ai volontari, realizzazione delle fasi attuative del progetto, monitoraggio costante dell’andamento del progetto, trasmissione periodica dei dati alla Città Metropolitana di Torino.	31/12/2020 (Tempistiche fissate dal Dipartimento)	n.2 comunicazioni n.1 corso di formazione specifica: 11 MODULI per un totale di n.75 ore	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA’ -B -	%RISULTATO
Riorganizzazione in funzione dell’emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all’attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate. Emergenza solidarietà alimentare Riapertura Biblioteca: realizzazione protocollo per riapertura in sicurezza secondo le direttive e le linee guida fornite dal Governo	31/12/2020	10	

OBIETTIVI ESECUTIVI DI MIGLIORAMENTO DELL’U.O. 2020 Processo n. 2

“Gestire e valorizzare la Biblioteca attraverso la promozione alla lettura - Gestione del patrimonio librario
- Progetto Nati per Leggere
- Realizzazione del nuovo Regolamento della biblioteca”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100						
1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2020
Area/Settore/Centro di Responsabilità		QUALITA DELLA VITA				
Servizio		Affari Sociali, Culturali e Biblioteca				
Ufficio/Centro di Costo		Affari Sociali, Culturali e Biblioteca				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Bucchini Tiziana	D	62%				
Andreo Maria Grazia	D	100%				
Novelli Nadia	C	15%				
Processo 2						
Affari sociali, Culturali e Biblioteca						
Finalità del Processo						
Gestire e valorizzare la Biblioteca attraverso la promozione alla lettura: -Gestione patrimonio librario - Progetto NPL - Realizzazione del nuovo Regolamento della Biblioteca						
Missione - Visione dell'Ente						
Obiettivo Strategico DUP - valorizziamo il futuro - valori per i nostri figli						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
Indici di Quantità e qualità						
1 - n. iscritti attivi al prestito	350		0,00%	-100,00%		
2 - n. prestiti	3500		0,00%	-100,00%		
3 - n. patrimonio librario	19302		0,00%	-100,00%		
4 - n. nuove acquisizioni	120		0,00%	-100,00%		
€. Somma a disposizione/somma utilizzata per acquisto libri cap 2000/2/3	€ 2.500,00		0,00%	-100,00%		
1 - n. iniziative e incontri di lettura -Progetto NPL	4		0,00%	-100,00%		
2 - n. iscritti 0 -5 (progetto NPL)	20		0,00%	-100,00%		
3- n. iniziative della biblioteca	3		0,00%	-100,00%		
€. Somma a disposizione/somma utilizzata per Progetto NPL - cap.2110/2/2 e 2120/2/6	€ 1.800,00		0,00%	-100,00%		
Nuovo regolamento della Biblioteca (predisposizione e approvazione CC)	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (verifica a campione autocertificazioni)	5		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (partecipazione del Responsabile corso di formazione e conseguente formazione del personale settore)	4+1		100,00%	0,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1 - Acquisto libri	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
2- Progettazione attività NPL 2020/2021	30 giugno	181,00			#DIV/0!	OK
3 - Svolgimento iniziative NPL (19/20 e 20/21)	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
4 - Realizzazione iniziative della biblioteca	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
Nuovo regolamento della Biblioteca (predisposizione e approvazione CC)	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importi contribuiti, iniziative , acquisti - somma % indici di quantità e qualità	25,00%					
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

SETTORE FINANZIARIO

AMATUZZO Alessandra

Risorse strumentali: n. 1 PC; n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Ragioneria
- 2) - Tributi
- 3) - Risorse Umane e Commercio

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Ragioneria
- 2) - Tributi
- 3) - Risorse Umane e Commercio

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
1) - Ragioneria	AMATUZZO Alessandra	70%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	VACCA Mariella - Resp. Procedimento fino al 16/05/2020	100%
	PICONE Tiziana dal 17/05/2020	100%
B	GIARDINA Calogera	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	1	rilegatrice - taglierina
	2	Calcolatrici
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate di natura diversa

Attività n. 1	Gestione entrate di natura diversa
---------------	------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Entrate di natura tributaria:

- Verifica ed incasso entrate derivanti dall'IMU, ICI, TASI, TARI, Addizionale Irpef, Fondo Solidarietà Comunale ed altre entrate relative all'addizionale energia elettrica di competenza esercizi pregressi.

Entrate da trasferimenti correnti e in conto capitale:

- Verifica e corretto riparto dei trasferimenti erariali dello Stato, Regione e di altri enti.

Entrate di natura extratributaria:

- Verifica entrate dei versamenti dei diritti di segreteria, rogito contratti, cessione cartografie di tutti gli uffici comunali e introiti e rimborsi diversi.
- Prelievi da ccb e ccp degli interessi attivi e regolarizzazione cedole maturate su titoli in deposito.
- Incasso entrate varie di tutti i servizi (proventi mensa, asilo, impianti sportivi, locali adibiti a riunioni, salone di Ca' Mescarlin, palestre, illuminazione votiva, peso pubblico, ecc...);
- Recupero spese locali messi a disposizione del Ciss;
- Fitti relativi ai fabbricati e terreni;
- Emissione certificazioni relative alle rate mutuo pagate per prestiti contratti con Cassa DD.PP. per opere inerenti al servizio idrico integrato e richieste di rimborso all'ATO3 e altri Enti.
- Disporre l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, in base all'art. 222 del D .Lgs 267/2000 e successive modifiche (D.L. 21.5.2013, n. 54, c.2 art. 1), in caso di momentanea necessità.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per depositi cauzionali, depositi spese contrattuali, economato e varie.
- rimborsi vari fra i quali rimborso utilizzo Enel da parte degli operatori mercatali, rimborsi mutui ATO 3 – SMAT servizio idrico integrato;

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione bilancio e rendiconto
2	Gestione servizio economato
3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari

Attività n. 1	Gestione bilancio e rendiconto
---------------	--------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione Documento unico di programmazione e Bilancio

- Aggiornamenti al Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione del bilancio triennale.
- Predisposizione e coordinamento del PEG.
- Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economica finanziaria secondo i nuovi principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile D.Lgs.118/2011.
- Predisposizione dei documenti programmatici per la gestione finanziaria nel rispetto degli obiettivi pluriennali del patto di stabilità interno e dei nuovi equilibri di cui al D.Lgs.118/2011.
- Gestione ordinaria del bilancio:
 - parte entrata: assunzione e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate. Predisposizione degli ordinativi di incasso e controlli periodici dei versamenti effettuati in Tesoreria. Tenuta mastri entrata, emissione giornale delle reversali.
 - parte spesa: assunzione ed aggiornamento degli impegni di spesa. Inserimento e verifica delle proposte di liquidazioni. Predisposizione ed emissione mandati ed avvisi di pagamento. Emissione distinta per il Tesoriere. Tenuta mastri spesa, emissione giornale dei mandati.
- Controllo dello stato di adempienza/inadempienza dei fornitori con pagamenti superiori a 10.000,000 euro, art. 48 bis DPR 602/73 finalizzato all'emissione del mandato di pagamento.
- Verifiche connesse alle disposizioni in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche.
- Attuazione procedura per acquisizione del GIC per gli ordini di acquisti e richieste di servizi del proprio settore.
- Attuazione procedure per acquisizione DURC per pagamento fatture di forniture di beni e servizi.
- Attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione e alle determinazioni predisposte dai responsabili di settore, mediante:
 - per l'entrata: verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione, della corretta assunzione dell'accertamento e verifica della sussistenza del titolo giuridico.
 - per la spesa: espressione del parere di regolarità contabile su deliberazioni ed attestazione della copertura finanziaria su determinazioni, consistente nella verifica della conformità alle norme fiscali con particolare riferimento alla presenza degli elementi essenziali (ragione del debito, soggetto, scadenza, ecc ed al perfezionamento dell'obbligazione giuridica previste dalla nuove regole contabili.
- Attuazione e pubblicazione trimestrale sul sito internet delle misure adottate in relazione al rispetto della tempestività dei pagamenti in ordine alle disposizioni di cui all'art. 78/2009, convertito in legge 102/2009, e redazione conseguente rapporto ai sensi dell'art. 9 del citato D.L.
- Predisposizione proposte di deliberazione relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento.
- Predisposizione proposte di deliberazioni per il prelievo dal fondo di riserva.
- Predisposizione proposte di deliberazione per le variazioni del Peg.
- Attuazione variazioni interne agli articoli di spesa, su richiesta dei responsabili dei servizi.
- Inserimento movimenti contabili per redazione prospetti di variazione di bilancio.
- Attività di verifica e parificazione del conto del tesoriere con i dati dell'Ente.
- Elaborazione dati contabili e finanziari per il controllo dell'equilibrio finanziario.
- Predisposizione, sottoscrizione ed inoltro a SOSE (Società per gli Studi di Settore – SOSE SpA- D.Lgs 26.11.2010, n. 216) dei questionari relativi ai fabbisogni standard (parte contabile).

Redazione Rendiconto di gestione:

- Predisposizione ed elaborazione documenti contabili e finanziari per evidenziare i risultati della gestione, con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni, sia delle entrate che delle spese.

- RegISTRAZIONI contabili per definizione economie di spesa e determinazione maggiori o minori accertamenti sia di competenza che dei residui.
- Stesura della relazione della Giunta.
- Predisposizione del conto del bilancio secondo il precedente sistema normativo D.Lgs. e, ai soli fini conosciuti, secondo i nuovi principi contabili del D. Lgs. 118/2011, del prospetto di conciliazione, del conto del patrimonio e del conto economico.
- Predisposizione atti inerenti e cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto.
- Verifica debiti e crediti delle società partecipate.
- Predisposizione documentazione ed elaborazione modelli per la trasmissione telematica dei conti consuntivi alla Corte dei Conti con utilizzo procedura telematica predisposta dalla Corte dei Conti, e già avviata l'anno precedente, denominata SIRECO;
- Determinazione compatibilità incassi/pagamenti in relazione all'obiettivo del patto di stabilità interno e nuovi equilibri finanziari. Monitoraggio ed elaborazione dati a consuntivo per verifica finale del rispetto e rilascio relativa certificazione.
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti alla nuova disciplina introdotta dall'armonizzazione contabile degli enti territoriali.

Controllo di gestione:

- Produzione del referto del controllo di gestione da trasmettere annualmente alla Corte dei Conti.

Organo di revisione:

- Attività di supporto al Revisore dei Conti mediante predisposizione e messa a disposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni di revisione. Supporto nelle relazioni del Revisore con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica.

Attività diverse:

- Corso di formazione nei confronti dei responsabili settori comunali, con istruzioni in merito alla nuova struttura delle entrate e delle spese nel bilancio armonizzato, metodologia di intervento per assunzione di impegni e accertamento entrate e testi da riportare nelle determinate adottate.
- Contabilità economico-patrimoniale, aggiornamento inventario.
- Redazione atti di rendiconto annuale della gestione contributi assegnati da Enti del settore Pubblico.
- Aggiornamento dell'albo dei contributi assegnati nell'anno di competenza.
- Delibera somme impignorabili.
- Redazione statistica annuale, entro il 31.3, per rilevazione spesa pubblicità.
- Gestione dei piani di ammortamento dei mutui accesi dall'ente. Pagamento delle rate semestrali per interessi e per quote capitali. Estinzione anticipata o contrazione mutui.
- Predisposizione ed invio ai competenti organi del Certificato al bilancio di previsione, e certificato al conto del bilancio.
- Gestione delle Assicurazioni: rapporti con l'aggiudicatario del servizio di brokeraggio per la gestione dei sinistri e liquidazione dei relativi premi assicurativi alle scadenze.
- Pubblicazione sul sito internet: compensi amministratori in società partecipate (art. 1, c. 735 L. 27.12.2006 n. 296); - Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 D. Lgs. 14.3.2013, n. 33); - dati sulle partecipazioni in società (art. 22 D.Lgs. 14.3.2013, n. 33); - spese di rappresentanza sostenute dal Comune entro 10 gg dall'approvazione del conto del bilancio ed invio alla Corte dei Conti (art. 26, c. 26, DL 13.8.2011, n. 138 e DM 23.1.2012)
- Attuazione delle disposizioni in merito al registro delle fatture (art. 42 del DL 66/2014) con annotazione entro 10 gg dal ricevimento delle fatture al protocollo.

Attività n. 2	Gestione servizio Economato
---------------	-----------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione Economato:

- Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'ente. L'attività consiste nel pagamento di piccole forniture di materiale di consumo occorrente ai servizi comunali.
- Predisposizione chiusura trimestrale ed emissione dei mandati a rimborso a favore dell'economato per il pagamento delle spese medesime.
- Predisposizione carico/scarico bollettari per la riscossione diretta di diritti e altre entrate e controllo degli agenti contabili interni.

Attività varie:

- Emissione informatica dei "Buoni d'ordine" per acquisto materiale di consumo per tutti gli uffici.
- Rimborsi spese atti di notifica fuori Comune.
- Gestione dei depositi cauzionali e dei depositi per spese contrattuali.
- Gestione dei servizi per conto terzi.

Attività n. 3	Attività per funzionamento uffici amministrativi e finanziari
---------------	---------------------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Attività varie per funzionamento uffici amministrativi e finanziari:

- Registrazione fatture, inserimento proposte di liquidazione da fornire ai responsabili dei servizi per la successiva fase di liquidazione.
- Il servizio di ragioneria è individuato centro di costo per il pagamento delle utenze comunali, provvede alla liquidazione ed emissione del mandato di pagamento delle forniture per: energia elettrica, spese telefoniche e consumo acqua potabile, acquisendo il visto del Responsabile del Settore Controllo del Territorio, al fine del riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi e per verifiche connesse alla manutenzione degli impianti/allacciamenti. Infatti, tutta la parte pre-contrattuale, contrattuale, giuridica e di verifica della regolarità delle fatture è di competenza del responsabile del Settore Controllo del Territorio.
- Predisposizione atti per tenuta conti correnti postali. Versamenti spese per gestione e disposizioni per il prelievo dei versamenti.
- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore finanziario (istruttoria, impegni e liquidazioni)
- Coordinamento tra la ditta incaricata e gli uffici comunali per della manutenzione Hardware del sistema informatico.
- Aggiornamento costante del sito web in relazione alle notizie di carattere generale.
- Aggiornamento della struttura organizzativa dell'Amministrazione nell'IndicePA (L'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee brevemente indicata IndicePA o iPA è stato istituito con DPCM 31.10.2000.)
- Predisposizione atti relativi alle quote (acquisto, alienazione, diritti di prelazione) degli organismi partecipati.
- Raccolta, fascicolazione atti di liquidazione di tutti i servizi.
- Archiviazione atti e ricerche d'archivio corrente.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
RAZIONALIZZARE I COSTI DELLA MACCHINA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere i servizi erogati dall'Ente • Razionalizzare le risorse economiche

MISSIONE 1 – Programma 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
OBIETTIVI GESTIONALI -ATTESO				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	% RISULTATO
Elaborazione di tutti i documenti contabili inerenti la programmazione di bilancio, di cui all'allegato n. 4/1 approvato dal D.Lgs 118/2011 ed agg., nei termini previsti dalla normativa.	• Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da presentare al Consiglio	31/09/2020	1	
	• Nota di aggiornamento DUP da presentare al Consiglio	31/12/2020	1	
	• Predisposizione schema di bilancio di previsione finanziario	31/12/2020	1	
	• Predisposizione Piano esecutivo di gestione da approvare dalla giunta	31/01/2020	1	
	• Piano degli indicatori di bilancio da presentare al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al Rendiconto	31/12/2020	1	
	• Predisposizione dello schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio	31/07/2020	1	
	• Variazioni di bilancio	31/12/2020	8	
Procedere alla redazione del Bilancio consolidato: continuare nella gestione e redazione del Bilancio consolidato, secondo le regole e le procedure previste dallo specifico Principio Contabile allegato al D. Lgs. 118/2011, quale strumento di conoscenza e governo del gruppo facente capo al Comune di Montanaro.	• Predisposizione stato patrimoniale e conto economico	30/06/2020	1	
	• Aggiornamento inventario entro 30/04/2019	30/04/2020	1	
	• Definizione perimetro consolidato e Gap e/o conferma	30/06/2020	1	
	• Linee e criteri per società ed enti del Gap	30/06/2020	1	
	• Adozione bilancio consolidato nel rispetto scadenze normative	30/09/2020	1	
Monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa rilevanti ai fini del Monitoraggio Pareggio di bilancio legge 243/2012, secondo la normativa vigente.	Costantemente nel corso dell'anno al fine del raggiungimento dell'obiettivo finale di pareggio	31/12/2020	1	
Pianificare gli interventi attraverso momenti di confronto con i responsabili dei settori comunali, in modo tale che eventuale avanzi o necessità di maggiori risorse possano essere nel limite possibile anticipati.	Costantemente nel corso dell'anno, con la collaborazione degli altri settori	31/12/2020	3	
Ottimizzare l'utilizzo delle risorse proprie disponibili al fine attivare le procedure di finanziamento delle opere pubbliche in	Costantemente nel corso dell'anno, con la collaborazione degli altri settori ed in particolare del servizio tecnico.	31/12/2019	1	

programma, mettendo a disposizione di coloro che sono chiamati a gestire gli stanziamenti di bilancio, i necessari strumenti informatici per controllare l'andamento delle finanze comunali e supportare le decisioni.				
Avviare il percorso graduale di attivazione del sistema dei pagamenti elettronici previsto dall'art. 5, c. 4 del D. Lgs. 7/3/2005 n.82 e delle Linee Guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di offrire agli utenti dei servizi pubblici la possibilità di nuovi canali di pagamento, anche telematici, con la finalità di ridurre al minimo disagi e perdite di tempo per gli utenti.	Assunzione degli atti necessari per l'acquisto e l'installazione del software Pago PA Predisposizione atti per acquisto software COSAP	31/03/2020 31/03/2020	1 1	
Aggiornare annualmente inventario.	Una volta all'anno salvo esigenze diverse. Entro 31/12/2020	31/12/2020	1	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate. Emergenza solidarietà alimentare E contributi vari	31/12/2020	55	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Processo n. 3

- 1) "Affidamento servizio di brokeraggio assicurativo"
- 2) "Affidamento servizio di copertura assicurativa".

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance					2020	
Area/Settore/Centro di Responsabilità		FINANZIARIA				
Servizio		Ragioneria				
Ufficio/Centro di Costo		Ragioneria				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Amatuzzo Alessandra	D	70%				
Vacca Mariella fino al 16.05.2020	C	100%				
Picone Tiziana dal 17.05.2020	C	100%				
Giardina Rina	B	100%				
Processo 3						
Ragioneria						
Finalità del Processo						
1) Affidamento servizio di brokeraggio assicurativo. 2) Affidamento servizio di copertura assicurativa.						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Obiettivi Strategici DUP - Gestione generale dei servizi</i>						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/	scostamento/ risultato		
Indici di Quantità e qualità						
1 -individuazione metodologia adeguata per l'affidamento incarico.	1		#DIV/0!	OK		
2- predisposizione atti per l'affidamento dell'incarico anche a mezzo rinnovo.	2		#DIV/0!	OK		
3- conclusione procedura .	1		#DIV/0!	OK		
1 -studio e predisposizione atti	1		#DIV/0!	OK		
2- predisposizione determinazione	1		#DIV/0!	OK		
3- conclusione procedura con atto di aggiudicazione e sottoscrizione contratti assicurativi.	1		#DIV/0!	OK		
Adempimenti in merito alla corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuate						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
1 -studio e predisposizione atti	15/04/2020	106			#DIV/0!	OK
2- predisposizione atti per l'affidamento dell'incarico di brokeraggio.	30/04/2020	121			#DIV/0!	OK
3- conclusione procedura con sottoscrizione disciplinare.	30/04/2020	121			#DIV/0!	OK
1 -studio e predisposizione atti	31/05/2020	152			#DIV/0!	OK
2- predisposizione determinazione	30/06/2020	182			#DIV/0!	OK
3- conclusione procedura con sottoscrizione contratti assicurativi.	15/07/2020	197			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31/12/2020	366			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#RIFI	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p.	100%			
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	#RIFI	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%			
TOTALE OBIETTIVI MIGLIORATIVI -1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio			
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%	da 40 a 59 → 10 p.				
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI -2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)	0,00%					
TOTALE GRADIMENTO -3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE: - Risorse Umane e commercio	RESPONSABILE: AMATUZZO Alessandra	% dedicata 15%
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	CUCCIA Teresa - Resp. Procedimento	100%
C	PICONE Tiziana fino al 16/05/2020	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	2	PC
	2	Calcolatrici
		Procedure: - gestione contabilità finanziaria - rilevazione presenze - ENTRATEL - INPDAP PENSIONI SP -
Locali	1	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate al personale dipendente

Attività n. 1	Gestione entrate correlate al personale dipendente
---------------	----------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione entrate correlate al personale:

- Controllo e verifica trasferimenti dal Comune di Foglizzo per attribuzione della Convenzione di Segreteria;
- Recupero spese mensa dipendenti e varie del personale.
- Controllo e parifica servizi in conto terzi per gestione ritenute previdenziali, assistenziali, erariali e altre ritenute per conto del personale.
- Controllo e verifica introiti da rendiconto spese elettorali

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Giuridica ed economica del personale
2	Gestione servizi IVA
3	Supporto servizio elettorale

Attività n. 1	Gestione Giuridica ed economica del personale
---------------	-----------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione giuridica del personale:

- Rilevazioni e controlli relativi a presenze e assenze per tutti gli uffici comunali con inserimento sul sito web sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Verifica ed inserimento su supporto informatico dei giustificativi di assenza.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dipendenti in servizio.
- Comunicazioni assunzioni e cessazioni Sistema Piemonte GECO per Centro Impiego e INAIL.
- Gestione tasse concorso.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno per N.d.V.
- Applicazione normativa relativa a permessi retribuiti, aspettative, congedi, malattia, maternità.
- Gestione concorsi e selezioni pubbliche.
- Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e determinato.
- Procedure di mobilità interna ed esterna.
- Predisposizione decreti sindacali per personale incaricato di P.O.
- Attività di supporto al N.d.V..
- Predisposizione e gestione Piano delle Performance.
- Gestione procedura per progressioni verticali ed orizzontali.
- Gestione dei rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
- Gestione procedure per compensi incentivanti la produttività.
- Attività di supporto per contrattazione e concertazione decentrate aziendali.
- Attività di supporto delle relazioni sindacali.
- Gestione programmi di formazione ed aggiornamento del personale.
- Segnalazione al Segretario Comunale procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del proprio settore.
- Attività di sportello e di informazione nei confronti del personale.
- Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (personale invalido, assunzioni ecc).
- Segnalazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi esterni.
- Predisposizione conto annuale del personale e relazione illustrativa.
- Predisposizione dell’anagrafe delle prestazioni.
- Statistica mensile Rilevazione assenze on line sul sito web PERLA PA.
- Rilevazione personale che usufruisce di permessi L. 104 e relativa statistica permessi – sito PERLA PA.
- Aggiornamento dati statistici e compilazione richieste di Enti diversi: Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale ecc.
- Gestione infortuni sul lavoro dei dipendenti.
- Gestione pratiche di pensione e gestione integrazioni di quiescenza.
- Gestione pratica assegno vitalizio.
- Gestione pratiche trattamento fine rapporto TFR, TFS, riscatti titoli di studio, ricongiunzioni, servizio militare, mod. 350P e mod. PA04 INPDAP.
- Istruzione pratiche per cessione del quinto dello stipendio.
- Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione salario accessorio della retribuzione ed erogazione istituti contrattuali ed indennità (turno, straordinario, reperibilità ecc) previa acquisizione autorizzazione dai responsabili di settore.
- Autorizzazione spese per la partecipazione a seminari del per il personale del proprio settore.
- Predisposizione atti di impegno e liquidazione spese per partecipazione a corsi per il personale di tutti i settori.
- Gestione dell’evoluzione della dotazione organica.
- Programmazione piano occupazionale annuale per inserimento DUP.

- Rapporti con, RSPP e medico competente per la ex L. 626/94, D. Lgs. 81/08 e gestione visite mediche dei dipendenti e corsi di formazione.
- Predisposizione atti per l'affidamento del servizio elaborazione stipendi.
- Predisposizione regolamento disciplinante il conferimento di incarichi Art. 3, commi 54,55,56,76 e 77 Legge 244/2007 e relativo programma annuale.
- Servizio elaborazione atti delle attività relative al DPS (documento Programmatico Sicurezza) D. Lgs. 30.6.03 n. 196.

Gestione economica del personale:

- Elaborazione ed erogazione retribuzione fondamentale ai lavoratori dell'ente.
- Determinazione conguagli al personale dipendente in applicazione nuovi CCNL.
- Determinazione conguagli ai Segretari Comunali in applicazione nuovi CCNL
- Erogazione retribuzione ai percettori da parte dell'ente di redditi assimilati.
- Erogazione retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi dell'ente.
- Erogazione compensi a collaboratori, professionisti, e percettori diversi dell'ente.
- Esame normativa per erogazione diritti di rogito ed adozione eventuali provvedimenti.
- Predisposizione atti per erogazione compensi supplenze segretario comunale.
- Elaborazioni contabili per cessione del quinto dello stipendio.
- Gestione, elaborazione atti e versamento contributi previdenziali, assistenziali, ritenute irpef, irap e trattenute sindacali.
- Elaborazione e predisposizione mandati e reversali degli stipendi.
- Gestione versamenti INAIL, INPDAP, IRPEF e IRAP tramite Entratel F24EP Agenzia delle Entrate.
- Gestione previdenziale PASSWEB INPS.
- Gestione INPS versamenti mensili ex INPDAP.
- Gestione EMENS INPS per COCOCO.
- Controllo dati per emissione modelli CU.
- Controllo dati per elaborazione modello 770.
- Predisposizione atti affidamento in materia IVA/IRAP/770 e UNICO e predisposizione documentazione per redazione denunce annuali.
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria di tutti i dipendenti.
- Gestione e controllo dati relativi al Credito Fiscale di cui al D.L. 66/2014, conguaglio fiscale di fine anno e fine rapporto.
- Comunicazioni al personale ed applicazione istituti economici in applicazione nuovi CCNL.
- Predisposizione e redazione certificati di servizio e stipendiali dei dipendenti.
- Raccolta dichiarazioni per detrazioni a favore dei dipendenti finalizzate alla corretta applicazione delle detrazioni fiscali e dell'assegnazione degli assegni familiari.
- Istruzione e gestione pratiche di: Ruoli ex CPDEL ed ex INDADEL – controllo e verifica delle richieste INPDAP riferite all'emissione dei ruoli suppletivi.
- Gestione rapporti con INAIL: denuncia annuale INAIL – denuncia nominativa assicurati – denuncia di esercizio – autoliquidazione premio annuale.
- Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego di Chivasso - Comunicazioni relative all'inizio e al termine di ogni rapporto di lavoro tramite procedura on-line valida anche per INAIL
- Gestione ed erogazione indennità di carica Sindaco, Assessori e gettoni ai Consiglieri. Pagamento revisore dei Conti.

Attività varie:

- Predisposizione pratiche per autorizzazione tirocini e stage presso gli uffici comunali e trasmissione documentazione iniziale e finale alle scuole o enti richiedenti.
- Eventuali comunicazioni individuali di inizio e termine tirocinio all'INAIL.
- Gestione privacy con predisposizione atti adeguamento GDPR 679/20016 e rapporti con DPO

Attività n. 2	Gestione servizi Iva ed inventario

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione IVA:

- Gestione dell'IVA dei servizi a domanda individuale e altri servizi a rilevanza commerciale.
- Tenuta registri IVA.
- Predisposizione liquidazioni, versamenti trimestrali IVA.
- Predisposizione e controllo dati per dichiarazione annuale IVA

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTIONSupporto servizio elettorale:

- Gestione elezioni parte personale, seggi e rendicontazione spese.
- Predisposizione atti autorizzazione ad effettuare prestazioni lavoro straordinario successiva predisposizione atti di liquidazione, previa autorizzazione del segretario comunale.
- Predisposizione atti ed erogazione compensi seggi.
- Stesura e invio rendiconto delle spese elettorali.
- Gestione contabile

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
RAZIONALIZZARE I COSTI DELLA MACCHINA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere i servizi erogati dall'Ente • Razionalizzare le risorse economiche

MISSIONE 1 – Programma 1 – ORGANI ISTITUZIONALI				
OBIETTIVI GESTIONALI -ATTESO				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Attuare funzioni di supporto tecnico alle delegazioni di parte pubblica per l'applicazione dei contratti collettivi, predisposizione bozze accordi, gestione convocazioni ed incontri e successiva stesura verbali.	Nel corso dell'anno.	31/12/2020	2	
Attuare le procedure di assunzione di personale mediante concorsi, selezioni e mobilità sulla base programmazione fabbisogno personale.	Attività da realizzarsi nel corso anno, sulla base programmazione fabbisogno del personale, attraverso le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> • Mobilità di cui art. dell'art. 34 • Mobilità fra enti • Procedure per attingere da graduatorie altri Comuni • Eventuali bandi di concorso • Contratti finale 	31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020	1 1 1 1 1	
Adempimenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro -D.Lgs. 81/2008 e smi. Per quanto concerne la gestione degli adempimenti per la tutela e la sicurezza sul lavoro.	Provvedimenti della Giunta comunale di indicazione procedura di affidamento incarico servizio di prevenzione, protezione e sorveglianza sanitaria per i dipendenti. Predisposizione atti per affidamento incarico nomina RSPP e Medico competente Persone sottoposte a visita di Sorveglianza Sanitaria	29/02/2020 30/3/2020 31/12/2020	2 4 19	

MISSIONE 1 – Programma 2 – SEGRETERIA GENERALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Garantire la gestione economico-giuridica del personale dipendente, provvedendo mensilmente alla liquidazione degli stipendi e altre voci correlate.	Nel corso dell'anno Mensilmente con stipendi e competenze varie	27 di ogni mese	13	

MISSIONE 1 – Programma 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Elaborazione tutti i documenti inerenti il Piano delle Performance ad integrazione del PEG	Predisposizione del Piano delle Performance da approvare dalla Giunta	31/05/2020	1	

MISSIONE 1 – Programma 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Assegnare i fondi in base al piano delle performance.	Nel corso dell'anno, a seguito sottoscrizione contrattazione decentrata, attraverso attivazione procedura attribuzione produttività e indennità di risultato.	31/07/2020	1	
	Verifica attuazione stato processi assegnati	31/10/2020	1	
Servizio mensa ai dipendenti anche attraverso nuove forme di somministrazione.	Nel corso dell'anno Mensilmente	31/12/2020	1 12	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate inerenti la gestione del personale. Individuazione attività indifferibili e avvio Smart Working Delibere Circolari/comunicazioni ai dipendenti	31/12/2020	40	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Processo n. 5

- 1) "Attivazione ai sensi del D. Lgs 81/2008 del Servizio di prevenzione e protezione e sorveglianza sanitaria con nomina del RSPP e Medico competente tramite convenzione con SSN".
- 2) "Revisione del questionario di rilevazione della soddisfazione dei cittadini per performance 2020"

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2020
Area/Settore/Centro di Responsabilità		FINANZIARIA				
Servizio		Risorse umane e commercio				
Ufficio/Centro di Costo		Risorse umane e commercio				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Amatuzzo Alessandra	D	15%				
Cuccia Teresa	D	100%				
Picone Tiziana fino al 16.05.2020	C	100%				
Processo 5						
Risorse umane						
Finalità del Processo						
1) Attivazione ai sensi del D. Lgs 81/2008 del Servizio di prevenzione e protezione e sorveglianza sanitaria con nomina del RSPP e Medico competente tramite convenzione con SSN 2) Revisione del questionario di rilevazione della soddisfazione dei cittadini per performance 2020						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Obiettivo Strategico DUP - Gestione generale dei servizi</i>						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato		
Indici di Quantità e qualità						
n. 1 - analisi e individuazione soggetti cui affidare gli incarichi	2		0,00%	-100,00%		
n. 2 - predisposizione bozze convenzione e deliberazioni di approvazione relative	2		0,00%	-100,00%		
n. 3 stipula Convenzioni	2		0,00%	-100,00%		
n. 4 lettere nomina RSPP e Medico competente	2		0,00%	-100,00%		
n.1 analisi normativa e analisi dell'utenza sul territorio comunale	1		0,00%	-100,00%		
n. 2 elaborazione questionari atti a rilevare il gradimento dei servizi erogati da parte dell'utenza	1		0,00%	-100,00%		
n. 3 fornitura ai vari Settori Comunali dei questionari da distribuire al pubblico	5		0,00%	-100,00%		
n. 4 pubblicazione sul Sito istituzionale per rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività anche attraverso modalità interattive	1		0,00%	-100,00%		
Adempimenti in merito alla corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato
1 - esame normativa, individuazione soggetti tramite ricerca sul territorio	31/01/2020	31,00			#DIV/0!	OK
2 - esame normativa e predisposizioni atti conseguenti per affidamento incarico	29/02/2020	59,00			#DIV/0!	OK
3 - predisposizione atti necessari alla stipula delle convenzioni e nomina RSPP e medico coimpetente	31/05/2020	152,00			#DIV/0!	OK
1 - analisi normativa e analisi dell'utenza sul territorio comunale	30/06/2020	182,00			#DIV/0!	OK
2 - strutturazione ed redazione del questionario	20/07/2020	202,00			#DIV/0!	OK
3 - distribuzione ai vari Settori Comunali e pubblicazione su sito istituzionale	31/07/2020	213,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p.		100%		
Posizioni aggiornate/importo erogato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
TOTALE OBIETTIVI MIGLIORATIVI -1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI -2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE GRADIMENTO -3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

PARTE SPESA E GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALI

Numero	Indicazione attività
1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
3	Gestione artigianato
4	Gestione attività varie

Attività n. 1	Gestione commercio sede fissa e aree pubbliche
---------------	------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione sportello telematico commercio sede fissa, aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato e sanitaria:

- Gestione sportello telematico SUAP ed espletamento delle pratiche. Istruzioni, accertamenti d'ufficio e chiusura delle pratiche. Coordinamento ed istruzioni inerenti il SUAP, con riferimento agli altri servizi interessati;
- Gestione servizio per acquisizione on line delle visure camerali;
- Ricezione comunicazioni, avvio istruttoria e verifica requisiti e presupposti di legge per forme speciali di vendita (vendita porta a porta, per corrispondenza, per TV, commercio elettronico ecc).

Sede fissa:

- Ricezione, per commercio al dettaglio in sede fissa (inf. 150 mq –esercizi di vicinato), delle segnalazioni certificate inizio attività, subingressi, trasferimenti, ampliamenti:
 - avvio istruttoria;
 - verifica dei requisiti e presupposti di legge (art. 5 D.Lgs. 114/98);
 - aggiornamento archivio dati;
- Istruttoria, verifica requisiti e rilascio autorizzazioni per medie strutture di vendita;
- Predisposizione atti per gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali con informativa agli operatori;
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Istruttoria e predisposizione atti per rilascio autorizzazione rivendita di quotidiani e periodici.

Aree pubbliche:

- Rilascio autorizzazioni con posto fisso e in forma itinerante ai residenti (avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge);
- Verifica regolarità ai fini amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali dell'impresa commerciale operante su area pubblica con rilascio e/o rinnovo V.A.R.A (certificato attestante la regolare verifica di cui al punto precedente);
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Predisposizione atti e concessione migliorie;
- Rapporti con Regione: situazione aree mercatali esistenti, trasmissione planimetrie aggiornate, ecc...
- Predisposizione atti per spostamenti temporanei mercati comunali

Attività n. 2	Gestione settore esercizi pubblici e servizio di polizia amministrativa
---------------	-------------------------------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione settore pubblici esercizi:

- Istruttoria per rilascio di autorizzazioni per nuove aperture, subingressi, trasferimenti esclusivamente per gli esercizi attivati ai fini della somministrazione di alimenti e bevande (bar- ristoranti);
- Gestione procedimenti di decadenza e revoca;
- Aggiornamento archivio dati e trasmissione dati alla Questura.

Attività n. 3	Gestione artigianato
---------------	----------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione artigianato:

- Attuazione nuova disciplina dell'attività di acconciatore Legge 17.8.2005 n. 174 e semplificazione regionale con gestione pratiche;
- Gestione pratiche altre attività aperte al pubblico quali laboratori di vendita nei locali di produzione (gelaterie, pizza al taglio, ecc..).

Attività n. 4	Gestione attività varie
---------------	-------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Autorizzazioni sanitarie:

- Istruttoria e predisposizione autorizzazioni sanitarie e gestione segnalazioni inizio attività commerciali, produttive e varie;
- Espletamento funzioni inerenti la trasmissione delle notifiche ASL tramite SUAP;
- Rilevazione statistiche da trasmettere al servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione ASL TO4.

Gestione fiera di Santa Cecilia:

- Organizzazione ed assunzione atti relativi alle attività culturali e sociali collaterali all'attività commerciale;
- Organizzazione manifestazioni aggiuntive da parte delle altre associazioni e coordinamento gestione competenze altri settori comunali;
- Svolgimento attività pubblicitaria;
- Gestione annuale posteggi e rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per operatori commerciali e associazioni, onlus, ecc..;
- Servizio di supporto al settore vigilanza finalizzato all'assegnazione dei posteggi agli spuntisti;
- Verifica presenze/assenze per stesura graduatorie per prossima edizione;
- Monitoraggio, con presenza in loco, dello svolgimento della fiera stessa.

Manifestazioni fieristiche:

- Applicazione normativa regionale Legge 28 novembre 2008 n. 31, "Promozione e sviluppo del sistema fieristico piemontese";
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti la qualificazione manifestazione fieristica di cui ex L.R. 47/87;
- Predisposizione calendario annuale delle manifestazioni fieristiche.

Attività varie e di gestione:

- Partecipazione alle Commissioni Consiliari;
- Creazione ed aggiornamento pagine per inserimento sul sito web;
- Gestione e partecipazione a Commissione Comunale dell'agricoltura: rinnovo - convocazione – promulgazione ed informazione all'utenza – gestione contributi – contatti con enti esterni (Città Metropolitana);
- Rilascio certificazioni imprenditori agricoli per agevolazioni fiscali (istruttoria pratica, verbale commissione agricoltura, rilascio documentazione, ecc..);
- Rilevazione statistica annuale del commercio;
- Comunicazioni annuali all'anagrafe tributaria;
- Attività di supporto nel monitoraggio e tenuta registrazioni del budget di settore;
- Calendario programmazione commerciale aperture straordinarie, spostamento mercati, obbligo aperture, ecc..

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
SVILUPPARE PROGETTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA SOCIALE E CULTURALE DELLA COMUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> Gestione attività commerciali e artigianali radicate sul territorio anche attraverso lo sportello unico delle attività produttive - SUAP

MISSIONE 14 – Programma 2– SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Assistere i cittadini nella presentazione telematiche delle istanze attività commerciali mediante SUAP.	Rispondere istanze, richieste allo sportello e per posta elettronica			
Organizzare attività incentivanti la Fiera di S. Cecilia, coinvolgendo le associazioni presenti sul territorio e continuando la realizzazione dell'iniziativa Bimbinfiera.	Fasi propedeutiche alla Fiera da realizzarsi. (n. lettere inviate, n. provvedimenti emessi)	31/10/2020	Lettere 15 Provved. 2	
	Fasi conclusive entro novembre (n. iniziative promosse)	16/11/2020	2	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate in riferimento alle aree mercatali e commerciali:	31/12/2020	60	

AREA DI GESTIONE: TRIBUTI	RESPONSABILE: AMATUZZO Alessandra	% dedicata 15%
-------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	TASCA Angela - Resp. Procedimento	100%
	CAPELLA Lucia	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC
	1	Fotocopiatrice multifunzione
	2	Calcolatrici
		Procedure: gestione IUC/Imu - Tasi – Ici Gestione Catastale tributaria
Locali	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione tributi

Attività n. 1	Gestione tributi
---------------	------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione ordinaria entrate

- Garantire l'efficienza e l'efficacia nella riscossione delle entrate;
- Assicurare ai contribuenti l'equa applicazione e riscossione delle imposte locali;
- Garantire l'aggiornamento costante delle banche dati;
- Predisporre gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio;
- Adottare i regolamenti e le modifiche.

Gestione Ici:

- Riscossione coattiva seguente all'attività di controllo delle annualità prescritte;
- Gestione sgravi e quote indebite;

Gestione IMU

- Applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 e dalla Legge di stabilità 2016, L. 28/12/2015 n. 208 fino all'anno d'imposta 2019.
- Applicazione disposizioni sull'introduzione, a partire dall'anno d'imposta 2020, della "nuova Imu" così come previsto dalla Legge di stabilità 2020, L. 27/12/2019 n. 160 con aggiornamento degli atti amministrativi, istruzioni per contribuenti, ecc..
- Attività di accertamento per tutte le tipologie di immobili soggette ad IMU nell'anno d'imposta 2016 e per le annualità seguenti per i soli utenti che, in fase di controllo, chiedono la regolarizzazione immediata della loro posizione o per casi di evasione già appurata nonché per partite residuali dell'anno d'imposta 2015;
- Simulazioni del gettito IMU per adozione aliquote;
- Formazione del personale attraverso continui corsi di aggiornamento;
- Relazioni con i contribuenti attraverso avvisi ed informativa, calcolo dell'imposta con compilazione del modello F24, controllo posizioni contributive, ecc...;
- Aggiornamenti del Sito Comunale;
- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Aggiornamento nel sito comunale dell'applicativo per il calcolo on line dell'IMU, fornito gratuitamente dall'ANUTEL;
- Adozione delibera aliquote e detrazioni;
- Modifica regolamento comunale;
- Abbinamenti nuove tipologie e nuovi valori predisposti dall'Ufficio tecnico con riferimento alle aree edificabili;
- Attività di controllo e verifica versamenti;
- Emissione ruoli coattivi con riferimento alle annualità già accertate;
- Gestione degli incassi: acquisizione documentazione e file per regolarizzazione incassi effettuati tramite F24 con controllo immediato sulla riscossione e ribaltamento dati. Bonifica anagrafi fittizie, ripartizione quote;
- Ricezione delle denunce di variazione IMU anno 2019 e IMU anno 2020 e registrazione nell'applicativo gestionale;
- Calcolo del compenso previsto per l'IFEL, trattenuto direttamente dall'Erario;

Gestione Tributo comunale per i servizi indivisibili – TASI:

- Applicazione disposizioni sull'abolizione della Tasi a partire dall'anno 2020 introdotte dalla Legge di stabilità 2020, L. 27/12/2019 n. 160.
- Applicazione delle disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Tributo per i servizi indivisibili TASI per gli anni d'imposta fino al 2019;
- Relazioni con i contribuenti attraverso avvisi ed informativa, controllo situazione pagamenti, ecc..;
- Aggiornamenti nel Sito Comunale

- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Gestione degli incassi e controlli versamenti.
- Attività di accertamento relativa al controllo pagamento della TASI anno 2018 e partite residuali anni 2016 e 2017 con emissione avvisi di accertamento ed eventuale trasmissione all’Agenzia delle Entrate – Riscossione per la riscossione coattiva.

Gestione Tassa sui rifiuti – TARI:

- Applicazione delle disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Tassa sui rifiuti TARI;
- Predisposizione atti deliberativi finalizzati alla gestione della tassa (affidamento servizio di riscossione al Consorzio di Bacino con nuova Convenzione, proroga svolgimento servizio di Igiene Ambientale alla soc. SETA spa, sottoscrizione contratti, ecc.);
- Quantificazione stanziamenti di bilancio e revisione interventi per gestione TARI;
- Stesura atti propedeutici alla predisposizione del Piano Finanziario e della Relazione di accompagnamento da parte del Consorzio di Bacino16, così come deliberato in data 31/10/2019 dall’ARERA, autorità a cui la legge 27 dicembre 2017, n. 205 ha attribuito funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati;
- Presa d’atto e deliberazione Tariffe relative all’anno 2020.
- Gestione agevolazioni e riduzioni attività domestiche e non domestiche con provvedimenti finali e obblighi di pubblicazione;
- Collaborazione nella stesura della documentazione inerente la riscossione ordinaria (avvisi di pagamento e informazioni utili per le utenze);
- Controllo attività svolte dal soggetto gestore Consorzio di Bacino 16, gestione rapporti, partecipazione assemblee e riunioni;
- Gestione pregresso relativo alla TARI 2014-2015-2016-2017, TARES 2013, ed alla T.I.A.;
- Riversamento ordinario bimestrale del Tributo ambientale provinciale con quantificazione, determina e predisposizione prospetti forniti dalla Città Metropolitana fino al 30 giugno 2020 per i versamenti effettuati con modello F24;
- Rapporti economici tra Comune e Gestore per rimborsi costi reciproci;
- Attività di collaborazione con ditta incaricata dei controlli da parte del Consorzio di Bacino 16, inerente l’accertamento TIA, TARES e TARI;
- Rapporti e controllo attività con personale Consorzio di Bacino addetto allo sportello;
- Liquidazione TEFA scuole alla Città Metropolitana;
- Gestione diretta della TARI giornaliera dell’anno in corso e attività di controllo relativa agli anni d’imposta precedenti, con riferimento agli operatori mercatali concessionari di posto fisso.
- Trasmissione all’Agenzia delle Entrate Riscossione degli avvisi di accertamento, divenuti esecutivi dopo 60 gg dalla notifica, nel caso non si stato effettuato il pagamento per l’effettuazione della riscossione coattiva.

Gestione entrate Cosap :

- Attivazione e utilizzo nuovo software per gestione della Cosap dall’anno d’imposta 2020;
- Aggiornamento tariffe anno in corso;
- Gestione delle occupazioni temporanee esclusivamente con riferimento alle attività economiche o con scopo di lucro ed in occasione della Fiera di Santa Cecilia;
- Gestione dell’occupazione del suolo pubblico permanente;
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni permanenti con riscossione diretta, compilazione bollettini e inoltre avviso ai contribuenti;
- Predisposizione atti contabili per accertamento dell’entrata;
- Gestione del servizio globale della riscossione: predisposizione liste di carico delle concessioni annuali e permanenti, predisposizione anagrafe contribuenti cosap, calcolo importi dovuti e invio avvisi di pagamento con bollettini precompilati;
- Gestione della riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali;
- Predisposizione autorizzazioni di occupazione per attività inerenti al settore commerciale;
- Verifica pagamenti anni precedenti con successivo solleciti ed applicazione sanzioni finalizzati al recupero;
- Attività controllo pagamenti ed emissione avvisi di accertamento;
- Trasmissione all’Agenzia delle Entrate Riscossione degli avvisi di accertamento, divenuti esecutivi dopo 60 gg dalla notifica, nel caso non si stato effettuato il pagamento per l’effettuazione della riscossione coattiva.

Rimborsi consumi energia elettrica mercatali:

- Coordinamento rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali;
- Attività di accertamento e riscossione rimborsi dovuti dagli operatori;
- Controlli e recuperi anni precedenti.

Gestione pubblicità ed affissioni :

- Rapporti con il concessionario del servizio – ditta MAGGIOLI TRIBUTI S.P.A. di Sant’Arcangelo di Romagna con particolare riferimento agli obblighi contrattuali assunti;
- Gestione riversamento canone.

Attività inerente a ricorsi:

- Gestione di tutte le pratiche amministrative legate ai ricorsi presentati dai cittadini in materia di IMU e altre imposte e tasse.
- Predisposizione atti per la rappresentanza in giudizio dell’ente in merito ai ricorsi presentati dai cittadini.
- Gestione contenzioso e recupero crediti e spese processuali.

Attività varie:

- Banche dati SIATEL/SISTER da coordinare e registrare.
- Aggiornamento convenzioni e scaricamento dati SIATEL

Riscossione ordinaria e coattiva:

- Gestione piani di rateizzazione dei contribuenti;
- Proseguimento attività connesse alla riscossione diretta delle entrate, in via generale, e adozione atti necessari per riscossione coattiva di tutte le altre entrate comunali, anche patrimoniali, facenti capo all’ufficio tributi e a tutti gli altri servizi comunali, mediante emissione ruoli o ingiunzione;
- Pubblicazione on line atti tariffari e regolamentari relativi alle entrate tributarie;
- Gestione servizio di rendicontazione on-line – Applicativo *Risconet* e gestione ruoli con applicativo Agenzia delle Entrate Riscossione on line;
- Gestione forniture versamenti attraverso il sito delle Agenzia delle Entrate – Siatel;
- Gestione dei riversamenti effettuati dall’Agenzia delle Entrate Riscossione a seguito di versamenti dei contribuenti.
- Sgravi relativi ai ruoli già emessi da altri uffici;
- Attività connessa alla gestione quote inesigibili.
- Attività di verifica sui conti di gestione annuali dell’Agenzia delle Entrate Riscossione.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
REALIZZARE UNA POLITICA TRIBUTARIA EQUA	<ul style="list-style-type: none"> • Attuare politiche tributarie finalizzate alla sensibilizzazione dei cittadini al pagamento dei tributi locali • Intervenire con piani di rateizzazione • Migliorare il livello di equità fiscale locale

MISSIONE 1 – Programma 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Avviare il percorso graduale di attivazione del sistema dei pagamenti elettronici previsto dall'art. 5, c. 4 del D. Lgs. 7/3/2005 n.82 e delle Linee Guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di offrire agli utenti dei servizi pubblici la possibilità di nuovi canali di pagamento, anche telematici, con la finalità di ridurre al minimo disagi e perdite di tempo per gli utenti.	Rendere attivo il sistema almeno per una entrata comunale	30/06/2020	1	
	Acquisto e inizio utilizzo nuovo software per gestione COSAP	31/03/2020	1	

MISSIONE 1 – Programma 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Assistenza e consulenza ai contribuenti con riguardo agli adempimenti dagli stessi dovuti in materia di tributi comunali anche con servizi di domiciliazione.	Nel corso dell'anno con particolare intensità nel periodo delle scadenze	16 giugno 16 dicembre	630	
Formazione ed approvazione di piani di rientro debiti.	Nel corso dell'anno	31/12/2020	20	
Consolidamento e sviluppo dell'attività di controllo, accertamento e recupero evasione/elusione nell'ambito dei tributi comunali, compresi quelli pregressi, in particolar modo con riferimento all'annualità che cadrà in prescrizione il 31 dicembre, previa continuo aggiornamento e implementazione degli appositi sistemi di acquisizione dei dati derivanti da fonti esterne.	Attività di accertamento IMU: avvio attività	31/05/2020	1	
	conclusione e rendicontazione	30/11/2020	1	
	Controllo in merito attività residua TASI anni precedenti ed attività controllo su anno 2018	30/10/2020	1	
	Riscossione coattiva con riferimento all'anno 2017- (n. ruoli)	31/12/2020	1	
Proseguimento ed ottimizzazione dell'incrocio e della bonifica delle diverse banche dati interne ed esterne all'ente, con lo scopo di rendere sempre	In concomitanza con le scadenze sopraindicate. (n. interventi)	31/12/2020	7180	

più incisiva l'attività di prevenzione e recupero dell'evasione/elusione fiscale.				
Eventuale adeguamento dei regolamenti comunali, degli atti, delle procedure e dell'organizzazione del Servizio Tributi alle disposizioni contenute nei decreti legislativi attuativi della delega fiscale e del quadro normativo di riferimento che si verrà a delineare.	Nel corso dell'anno adozione di delibere di C.C. che andranno a modificare i regolamenti comunali riguardanti in particolare Imu, Tasi e Tari.	31/12/2020	2	
Recepimento delle eventuali modificazioni normative introdotte, entro il termine per approvare i bilanci di previsione di ciascuna annualità, al fine di rendere applicabili le future scelte di politica fiscale.	Predisposizione e trasmissione della modulistica, predisposta in base alle delibere nn. 443 e 444 del 2019 emanate dall'Arera, inerente la gestione dei rifiuti e il calcolo dei relativi costi da considerare per la predisposizione del Piano Finanziario propedeutico alla definizione delle tariffe Tari 2020.	30/04/2020	2	
Ottimizzazione delle attività di sollecito e di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali assumendo il ruolo di coordinamento con gli altri uffici che saranno tenuti ad inviare, annualmente, le richieste di iscrizione a ruolo. Tale attività si ricollega all'obiettivo esecutivo di miglioramento trasversale per tutti i settori finalizzato al recupero del pregresso ed al miglioramento della riscossione coattiva.	Aggiornamento testo degli avvisi di accertamento emessi per parziale o omesso versamento della Cosap e della Tari giornaliera a seguito di quanto disposto dalla legge di Bilancio 2020 sulla loro immediata esecutività alla scadenza dei 60 giorni dalla data di notifica. Iscrizione a ruolo delle entrate tributarie e patrimoniali relative agli altri uffici (n. ruoli)	30/10/2020 20/12/2020	2 2	

MISSIONE 9 – Programma 3 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Riconoscimento contributi per esenzioni e riduzioni taxa rifiuti in finzione del disagio ambientale, sociale, economico o minor produzione di rifiuti. Implementazione delle riduzioni in percentuale relative ai nuclei familiari con più di 4 componenti, prevedendo l'innalzamento dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).	A seguito delle modalità attuative per la concessione del Bonus sociale sulla Tari che saranno stabilite dall'Arera, adozione di delibera di G.C. che stabilirà la percentuale di agevolazione da applicare per ogni categoria di utenze domestiche, e di determinazione del Responsabile del Settore Finanziario che quantificherà gli importi delle agevolazioni concesse.	30/10/2020	1	
Riconoscimento una tantum di una specifica agevolazione alle utenze non domestiche con sede in via C. Battisti, in funzione del disagio derivante dai lavori di urbanizzazione della via stessa. Tale agevolazione sarà rapportata ai mesi intercorsi fra l'apertura e la chiusura del cantiere (mesi 4), con un limite massimo di erogazione.	Adozione di apposita determina, dopo l'approvazione delle tariffe Tari 2020 che dovrà avvenire entro il 30 giugno 2020, con quantificazione degli importi della riduzione applicata ad ogni utenza non domestica interessata dal provvedimento.	30/09/2020	1	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate in riferimento alla proroga dei termini di pagamento tributi, canoni, agevolazioni e contributi e avvisi vari	31/12/2020	15	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Scheda Processo n. 4

“Attività di riscossione e accertamento delle entrate tributaria finalizzata al recupero del pregresso e sino alla riscossione coattiva”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100						
1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2020
Area/Settore/Centro di Responsabilità		FINANZIARIA				
Servizio		Tributi				
Ufficio/Centro di Costo		Tributi				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Amatuzzo Alessandra	D	15%				
Tasca Angela	C	100%				
Capella Lucia	C	100%				
Processo 4						
Tributi						
Finalità del Processo						
Attività di riscossione e accertamento delle entrate tributaria finalizzata al recupero del pregresso e sino alla riscossione coattiva						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Obiettivi Strategici DUP -Gestione generale delle entrate - realizzare una politica tributaria equa</i>						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità						
N. avvisi accertamento emessi	444		0,00%	-100,00%		
N. avvisi accertamento annullati	22		0,00%	-100,00%		
N. accertamenti divenuti definitivi e non impugnati	422		0,00%	-100,00%		
€ IMU +TASI - Tit.I importo a bilancio cap. 20/2/2 e 25/1/1 *	€ 210.500,00		0,00%	-100,00%		
€ importo accertamenti emessi definitivi	€ 210.500,00		0,00%	-100,00%		
Adempimenti in merito alla corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1 - analisi della situazione di morosità e caricamento variazioni banca dati	31/07/2020	213,00			#DIV/0!	OK
2 - emissione avvisi	30/09/2020	274,00			#DIV/0!	OK
3 - caricamento pagamenti	15/12/2020	350,00			#DIV/0!	OK
4 - predisposizione file finale per ruolo o ingiunzione	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	NOOK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%			
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		100%			
TOTALE OBIETTIVI MIGLIORATIVI -1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI -2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE GRADIMENTO -3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento) = 70 punti						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	PERUZZO Viviana
Risorse strumentali: 6 PC – 1 notebook – 3 stampanti – 2 fotocopiatrici n. 7 locali nel palazzo municipale.	

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica
- 3) - Servizi manutentivi e gestionali, Protezione Civile

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente
- 2) - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica
- 3) - Servizi manutentivi e gestionali, Protezione Civile

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			
------------------------------------------------------	--	--	--

AREA DI GESTIONE:		RESPONSABILE:	
1) - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio e Ambiente		PERUZZO Viviana	60%
Collaboratori interni			
Categoria		Cognome e Nome	% dedicata
C		ZEPEGNO Sebastiano	10%
		TORASSO Laura	95%
		CIMA Barbara	5%
B			
NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC anno
	1	Calcolatrice
	1	Fotoriproduttore
		Procedure: Egisto, Giove, Venere, Sequoia, Selene Software: office
Locali	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'							
Numero	Indicazione attività						
1	Gestione entrate correlate al Patrimonio Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici						
Attività n. 1	Gestione entrate correlate al Patrimonio Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici						

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione entrate correlate al Patrimonio:

- Gestione pratiche affitto immobili comunali (Palazzo comunale, Ca' Mescarlin, Associazioni Via G.B. Bertini), fondi rustici, associazione cinofila.
- Alienazione di terreni di proprietà comunale.
- Ricerca ed istruttoria pratiche assistite da contributi Statali, Regionali o di altri Enti
- Gestione contributi Statali, Regionali o di altri Enti.
- Richiesta, controllo e verifica entrate da trasferimenti di capitali da soggetti privati (cave).
- Richiesta concessione mutui per la realizzazione di opere pubbliche ed inoltre richieste per somministrazioni maturate.
- Gestione locazione terreno impianto fotovoltaico
- Gestione impianto fotovoltaico Scuola Media "G. Cena"
- Gestione locazione stazione radio base per telecomunicazioni mobili

Gestione entrate correlate ai Lavori Pubblici:

- Proventi per cessioni di cartografie, capitolati di appalti, elaborati progettuali e stampati diversi

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Lavori Pubblici	
	2	Patrimonio	
	3	Ambiente	
	4	Urbanistica	
	Attività 1	Lavori Pubblici	

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Aggiornamento professionale.
- Attività di R.U.P. (DLgs. n. 50/2016) di tutte le opere pubbliche comunali
- Committente e Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.
- Responsabile del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Responsabile del Sistema SIDI (MIUR – Scuole Sicure).
- Pratiche P.T.I. contributi CEE.
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede andamento lavori.
- Rapporti con l'A.N.A.C. (iter amministrativo acquisizione C.U.P., C.I.G., C.E.L. dei lavori pubblici)
- Rapporti con ISPRA per monitoraggio opere di carattere ambientale.
- Monitoraggio semestrale dei lavori assistiti da contributo regionale.
- Iter amministrativo BDAP.
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.
- Predisposizione atti e gestione iter procedurale per:
 - affidamenti incarichi professionali per progettazione, direzione dei lavori, coordinamento e collaudo dei LL..PP.
 - mutui e contributi statali, regionali, provinciali ed enti vari.
 - verifica e validazione dei documenti progettuali.
 - richiesta pareri a enti esterni.
 - acquisizione pareri enti sovracomunali.
 - predisposizione atto di approvazione dei progetti, nelle varie fasi.
 - redazione e approvazione dei bandi di gara.
 - procedure di appalto delle opere pubbliche (dagli atti di pubblicazione all'approvazione dell'aggiudicazione dei lavori – vedi D.Lgs n. 50/2016 e comunicati/circolari ANAC).
 - gestione iter amministrativo per la realizzazione dell'opera tramite controllo dei lavori e della contabilità lavori;
 - controllo e approvazione SAL, redazione e liquidazione certificati di pagamento e relative fatture.
 - liquidazione parcelle a favore dei professionisti per progettazione, direzione lavori, coordinamento e collaudo dei lavori pubblici.
 - verifica e approvazione contabilità finale e collaudo.
- Collaborazione e Assistenza redazione capitolati e bandi di gara per forniture e servizi.

Gestione della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche

- Redazione del Programma Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.
- Approfondimento e definizione aspetti tecnico economici per la programmazione delle opere pubbliche.
- Redazione studi di fattibilità e/o Documenti Preliminari alla Progettazione.
- Affidamento incarico di progettazione, direzione lavori e coordinamento.
- Verifica, Validazione ed Approvazione dei progetti.
- Richiesta pareri e nulla osta enti vari (es: Città Metropolitana di Torino, Regione, SMAT, ASL, VV.F., Soprintendenza ecc.).
- Scelta del tipo di appalto per l'esecuzione delle opere e indizione della gara di appalto.
- Attività amministrativa e di R.U.P. inerente la progettazione e approvazione del bacino di laminazione – Rio Fossasso.
- Attività amministrativa e di R.U.P. di perfezionamento dei lavori del completamento del 3° lotto del canale scolmatore nord.
- Attività amministrativa e di R.U.P. di perfezionamento pratica espropriativa dei lavori del Canale Scolmatore nord – 3° lotto.
- Attività amministrativa, controllo e verifica dell'esecuzione dei lavori in qualità di Responsabile dei Lavori (D.lgs 81/2008).

- Attività amministrativa, di indirizzo e di controllo in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (D.Lgs 50/2016).
- Attività Amministrativa e supporto per il funzionamento della CUC ASMEL.
- Attività Amministrativa al Sistema SIDI (MIUR – Scuole Sicure) in qualità di Responsabile
- Attività di Direzione, Misura, Contabilità e Collaudo dei lavori.
- Attività di Coordinamento per la sicurezza.
- Vigilanza e controllo durante l'esecuzione delle opere.
- Rapporti con gli Enti previdenziali.
- Redazione e/o controllo della Relazione sullo Stato Finale e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Controllo dei SAL e predisposizione dei Certificati di Pagamento.
- Approvazione dei SAL e del Certificato di Regolare Esecuzione e/o Collaudo.
- Predisposizione degli atti amministrativi di istruttoria, richiesta erogazione di acconti e saldo dei contributi regionali e/o mutui cassa dd.pp., e di approvazione per quanto sopra richiamato.
- Gestione Pratica FF.S. soppressione passaggi a livello.

	Attività 2	Patrimonio	
--	------------	------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Predisposizione Stime, Perizie e atti amministrativi per la vendita di Immobili di proprietà comunale.
- Predisposizione Stime e atti amministrativi per l'acquisto di Immobili da accorpate al patrimonio comunale.
- Predisposizione di atti per acquisto di beni mobili per gli edifici comunali.
- Predisposizione degli atti di compravendita, contratti di locazione, comodato d'uso.
- Gestione delle locazioni degli immobili di proprietà comunale.
- Attività di Responsabile dei procedimenti espropriativi e di “dirigente dell'ufficio espropriazioni” che emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso.
- Determinazioni delle indennità. Pagamento o deposito delle indennità. Emanazione del Decreto di Esproprio. Stati di Consistenza, redazione e sottoscrizione di accordi bonari.
- Predisposizione atti per abbonamenti, acquisto testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico.
- Predisposizione atti per acquisti beni immobili patrimoniali.
- Istruttoria concessioni demaniali, attraversamenti linee ferroviari, canoni utenze irrigue.
- Istruttoria per assegnazione contributi a Consorzio Irrigui.
- Gestione del noleggio fotocopiatrici con monitoraggio mensile delle copie effettuate.
- Redazione e Sottoscrizione atti di compravendita e Convenzioni inerenti il patrimonio comunale.
- Rapporti con Studi Notarili per la redazione degli atti di compravendita dei terreni interessati dalla realizzazione del Canale Scolmatore Nord 3° Lotto

	Attività 3	Ambiente	
--	------------	----------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Istruttoria pratiche di V.I.A. e V.A.S. e partecipazione alle Conferenze dei Servizi regionali.
- Predisposizione atti amministrativi per la Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) delle opere pubbliche.
- Composizione e Presidenza dell'Organo Tecnico Ambientale e predisposizione atti amministrativi per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) per opere pubbliche, piani e programmi urbanistici.
- Istruttoria richieste di Coltivazione di Cave, indizione e/o partecipazione Conferenze dei Servizi con Regione e/o Città Metropolitana di Torino, predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio delle Autorizzazioni.
- Gestione Amministrativa delle Coltivazioni di Cava in Esercizio.
- Gestione Recupero Ambientale ex Cave ed Aree Depresse
- Predisposizione e/o acquisizione Capitolati e Regolamenti, Gestione gare d'appalto per i servizi ambientali (Acustica, Telefonia Mobile, ecc...).
- Rapporti con l'Autorità d'Ambito.
- Rapporti con T.R.M. ed i Comuni gestori delle Discariche autorizzate o in progetto.
- Rapporti e predisposizione atti con il Consorzio di Bacino 16.
- Sottoscrizione atti del servizio di Igiene Urbana.

Attività 4	Urbanistica	
------------	-------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Istruttoria, pubblicazione, adozione e approvazione P.E.C. (Piani Edilizia Convenzionata), P.R. (Piani di Recupero) e altri strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.
- Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale, delle Varianti di cui all'art. 17 della legge regionale n. 56/1977 e delle Controdeduzioni alle osservazioni;
- Promuove e Partecipa alle Conferenze dei servizi e rapporti con i vari uffici competenti (urbanistici, geologici e di difesa del suolo) della Città Metropolitana di Torino e della Regione Piemonte;
- Aggiornamenti del Regolamento Edilizio.
- Pratiche inerenti gli indirizzi ed i criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento del commercio in sede fissa di cui al DCR n. 59-10831/2006.
- Validazione dei Progetti e delle Convenzioni Edilizie in ambito dei SUE (Strumenti Urbanistici Esecutivi).
- Valutazione e monetizzazione aree da dismettere in ambito degli SUE.
- Gestione e sottoscrizione delle Convenzioni Edilizie degli SUE.
- Pareri urbanistici su attività produttive, commerciali e artigianali (attività di supporto alla P.M. e Commercio).
- Assistenza in Commissione Territorio sulla trasformazione urbanistica del Comune.
- Responsabile Tecnico del Censimento.
- Redazione e Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> Realizzare un bacino di laminazione; Garantire sicurezza e manutenzione edifici scolastici

MISSIONE 1 – Programma 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Razionalizzare ed ottimizzare gli interventi ed i costi anche attraverso gli acquisti tramite centrali di committenza che consentiranno di realizzare economie di scala dovute alla centralizzazione degli acquisti e il risparmio di risorse umane da impiegare per le gare aventi ad oggetto prodotti “standard”.	Atti di acquisto di servizi e fornitura tramite Me.Pa, CONSIP e ASMEL	31/12/2020	2	
Predisposizione del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni (art. 58 L. 133/2008).	Aggiornamento in occasione modifiche DUP	31/12/2020	1	
Investimenti relativi alla manutenzione straordinaria nell’anno 2020 con valorizzazione del patrimonio comunale, attraverso interventi finalizzati al recupero e valorizzazione. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> Manutenzione straordinaria immobili comunali opere edili e complementari; Manutenzione straordinaria tetto del “Castello”; Regolare manutenzione straordinaria degli impianti termici; Restauro conservativo del campanile comunale di epoca vittoriana; Acquisto arredi urbani. 	Affidamento lavori e loro esecuzione	31/12/2020	4	

MISSIONE 1 – Programma 6 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Progettare opere pubbliche in coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica.	Predisposizione e inserimento nel D.U.P. del programma triennale delle opere pubbliche. 1° approvazione DUP 2° approvazione DUP	31/12/2020	1 1	
Adeguamento alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro ed alla prevenzione incendi.	Sopralluoghi e verifiche con imprese esterne	31/12/2020	2	
Migliorare l’attuale rete dati del Palazzo Comunale con la realizzazione di una veloce e moderna rete LAN al fine di sfruttare la potenzialità della fibra ottica per il trasferimento e al gestione dei dati all’interno e all’esterno della Amministrazione Comunale.	Predisposizione documenti per acquisto servizio tramite MEPA	31/12/2020	1	

MISSIONE 6 – Programma 1 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Interventi minori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico da realizzarsi a seguito dell'assegnazione dei contributi ministeriali cosiddetti piccoli contributi, programmati per il 2020.	Sopralluoghi, verifiche, richieste offerte economiche	31/12/2020	2	

MISSIONE 9 – Programma 1 – DIFESA DEL SUOLO**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Manutenzione del sistema idrografico comunale con particolare riferimento al canale scolmatore.	Da attuarsi nel corso dell'anno, sulla base esigenze e indicazioni Amministrazione com.le	31/12/2020	1	
Concordare con Smat interventi finalizzati alla sostituzione di vecchie tubature dell'acquedotto.	Approvazione progetto definitivo predisposto da SMAT	30/06/2020	1	

MISSIONE 9 – Programma 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Proseguire gli interventi finalizzati a: • Realizzazione di interventi finalizzati al Bacino di laminazione Rio Fossasso.	Reperimento contributi regionali e/o statali e/o privati	31/12/2020	1	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	31/12/2020	6	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Processo n. 6

“Promuovere la pianificazione in caso di emergenza tra l'Amministrazione comunale, il Gruppo comunale di Protezione civile e le Amministrazioni e/o Consorzi irrigui”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del Pdp

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance		2020	
Servizio		Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente	
Ufficio/Centro di Costo		Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente	
Personale coinvolto nel processo			
Nome e cognome	Categoria		
Peruzzo Viviana	D	60%	
Torasso Laura	C	90%	
Recco Paolo	D	10%	
Re Pierri	C	10%	
Processo 6			
Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente			
Finalità del Processo			
Promuovere la pianificazione in caso di emergenza tra l'Amministrazione comunale, il Gruppo comunale di Protezione civile e le Amministrazioni e/o Consorzi irrigui			
Missione - Visione dell'Ente			
<i>Obiettivo Strategico DUP - Ambiente e territorio - Montanaro sostenibile</i>			
Indici di quantità			
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Atteso
			scostamento / risultato
Indici di Quantità e qualità			
1- Promuovere incontri con le Amministrazioni Confinanti e/o Consorzi Irrigui	1		0,00%
2- Predisposizione atti per l'approvazione di Regolamenti relativi alla Protezione Civile aggiornati alla vigente normativa	2		0,00%
3- Promuovere la collaborazione tra l'Amministrazione comunale e l'operato del Gruppo comunale di Protezione Civile	2		0,00%
4- Pianificare la collaborazione tra i Comuni Confinanti e i Consorzi irrigui in caso di eventi meteorologici eccezionali	1		0,00%
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%
Indici di Tempo fasi attuative			
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione
			gg utilizzati (raggiunto)
			Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno
			scostamento / risultato
1- Promuovere incontri con le Amministrazioni Confinanti e/o Consorzi Irrigui	30/06/2020	182,00	
2- Predisposizione atti per approvazione Regolamento Comunale degli Organi e delle Strutture di Protezione Civile	30/09/2020	274,00	
2- Predisposizione atti per approvazione nuovo Regolamento Comunale del Volontariato di Protezione Civile	30/09/2020	274,00	
3- Promuovere la collaborazione tra l'Amministrazione comunale e le necessità del Gruppo comunale di Protezione Civile	31/12/2020	366,00	
4- Pianificare la collaborazione tra i Comuni Confinanti e i Consorzi irrigui in caso di eventi meteorologici eccezionali	31/12/2020	366,00	
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA e verifiche autocertificazioni/incompatibilità)	31/12/2020	366,00	
Indicatori di risultato			
	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p.	100%
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	#RIF!	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -			
2- obiettivi gestionali			
Indicatori di risultato			
	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p.	
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -			
3 -Indici di Gradimento			
% Gradimento utenti (questionario)			
TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -			
Analisi del risultato			
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti			

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
2) - Edilizia Privata - Edilizia Res. Pubbl.	PERUZZO Viviana 20%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	ZEPEGNO Sebastiano	80%
	CIMA Barbara	90%
B		

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.
C	Geometra	1	01.02.2019

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi e mezzi operativi		
Computer/software	2	PC
	1	PC notebook
	2	1 Stampante laser (luglio 2008)
	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatore
		Procedure: Egisto, Sequoia, Selene, Venere Software: autocad, office
Locali		
	3	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata
2	Gestione fitti alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

Attività n. 1	Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata
---------------	-------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione entrate correlate all'Edilizia Privata:

- Richiesta, controllo ed incasso diritti di segreteria per rilascio di certificati.
- Richiesta, verifica e controllo versamenti diritti di segreteria per C.I.L.A. (comunicazione inizio lavori asseverata), S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività), P.C. (permessi di costruire), Autorizzazioni Paesaggistiche, ecc...
- Richiesta, istruttoria (redazione calcolo), verifica, calcoli e controllo versamenti del contributo di costruzione (oneri urbanizzazione e costo di costruzione).
- Richiesta, istruttoria (redazione calcolo), verifica, calcoli e controllo versamenti sanzioni relative alle violazioni in materia edilizia (D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380).
- Istruttoria, verifica, calcoli e controllo versamenti della sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42.
- Istruttoria, calcolo e controllo versamenti delle pratiche di Occupazione Suolo Pubblico.

Attività n. 2	Gestione entrate correlate all'Edilizia Residenziale Pubblica
---------------	---------------------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Edilizia Residenziale Pubblica:

- Istruttoria e gestione pratiche per affitti e richieste aggiornamento canoni di locazione degli alloggi E.R.P. di Via Salassa.

			PARTE SPESA ATTIVITA'			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

	Numero	Indicazione attività	
	1	Edilizia Privata	
	2	Edilizia Residenziale Pubblica	

	Attività n. 1	Edilizia Privata
--	---------------	------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Sportello Unico per l'Edilizia:
 - Istruttoria per C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., Segnalazione Certificata di Agibilità.
 - Istruttoria per richieste di P.C. e relative Varianti, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione mezzi pubblicitari, Autorizzazioni allo scarico di acque reflue.
 - Predisposizione e istruttoria pratiche per la C.E. con presenza nelle funzioni di Relatore, Segretario e Presidente.
 - Predisposizione e istruttoria pratiche per la Commissione Locale del Paesaggio. con presenza nelle funzioni di Relatore, di Responsabile di procedimento e segretario.
 - Calcolo e richiesta degli Oneri Concessori.
 - Richiesta pareri ai vari Enti (ASL, ARPA, REGIONE, VV.F, ecc.).
 - Sospensione preliminare delle pratiche con richiesta documenti integrativi.
 - Riscontro alle pratiche edilizie con parere della C.E..
 - Rilascio o Diniego del Permesso di Costruire, Autorizzazione mezzi pubblicitari, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione allo scarico di acque reflue.
 - Approvazione o Diniego della S.C.I.A./CILA.
 - Istruttoria della Segnalazione Certificata di Agibilità (art.24 del D.P.R.380/2001 e s.m.i.).
 - Ricevuta e deposito pratiche c.a. e/o strutture metalliche (art 65 e seguenti del D.P.R.380/2001 e s.m.i.).
 - Verifica versamenti Oneri Concessori, richieste pagamenti e riscossione coatta.
 - Svincolo o incameramento polizze fideiussorie.
 - Vidimazione frazionamenti.
 - Redazione Anagrafe Tributaria.
 - Verifica compatibilità Ambientale e Paesaggistica.
- Ricezione ed Archiviazione atti notarili;
- Visure e rilascio copie documentazione d'archivio;
- Autorizzazione e diritti per allacciamento alla fognatura comunale.
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per attività inerenti edilizia privata e pubblica e richiesta pagamento COSAP.
- Sopralluoghi in merito ad abusi edilizi e/o verifiche in merito alla sicurezza degli edifici.
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L. e A.R.P.A., Comuni limitrofi, nonché Uffici interni.
- Redazione relazioni tecniche ed emissione di provvedimenti cautelativi e sanzionatori.
- Predisposizione di Ordinanze di Sospensione dei lavori, Demolizioni e messa in pristino e Sicurezza di Fabbricati.
- Predisposizione relazioni e memorie per la Procura della Repubblica in merito a pratiche edilizie, nonché convocazioni presso gli uffici della Procura e/o Tribunale, in qualità di testimone o informato sui fatti.
- Assistenza tecnica al legale di fiducia dell'Amministrazione per cause difensive presso T.A.R., Consiglio di Stato, ecc.
- Contributi per il Culto L.R. 15/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche – richiesta finanziamenti.
- Contributi per eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989: ricevimento domande – istruttoria pratiche.
- Deposito, ed invio alla Camera di Commercio delle Dichiarazioni di Conformità degli Impianti redatte ai sensi del Decreto n. 37/2008.
- Sportello Unico delle Attività Produttive: esame preliminare delle pratiche ed eventuali verifiche destinazione urbanistica – inoltre pratiche ai vari uffici ed enti coinvolti – raccolta pareri od eventuali richieste di integrazione degli enti/uffici – predisposizione atto finale.
- Sopralluoghi e relazioni volti all'accertamento delle condizioni di idoneità abitativa e sovraffollamento degli alloggi per il ricongiungimento familiare o per lavoro, richiesti dalla questura.
- Relazione con i cittadini, professionisti e la pubblica amministrazione.

	Attività n. 3	Edilizia Residenziale Pubblica
--	---------------	--------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- Istruttoria emergenza abitativa.
- Pratiche di assegnazione alloggi di case popolari di proprietà del Comune e dell'ATC che si rendono liberi durante l'anno.
- Verifiche requisiti per assegnazioni, sfratti e decadenze, morosità.
- Studio di fattibilità per emissione bandi ordinari e per situazioni di disagio.
- Rapporti con ATC e Uffici Regionali E.R.P..
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Gestione alloggi popolari di proprietà comunale di Via Salassa: pagamento spese comuni e richiesta relativo rimborso, affitti.
- Predisposizione atti per assegnazione e revoca assegnazioni degli alloggi popolari in genere in collaborazione con l'A.T.C.
- Gestione Bandi di assegnazione degli alloggi di proprietà comunale.
- Pratiche morosità alloggi E.R.P./A.T.C.
- Redazione Censimento socio-economico delle Case popolari di proprietà del Comune di Montanaro.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
PORRE ATTENZIONE ALL'USO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> Difendere e sostenere l'ambiente

MISSIONE 8 – Programma 1 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Ottimizzazione del processo istruttorio delle pratiche edilizie, (CIL, SCIA, Permessi di Costruire), alla luce della normativa dello SUAP ed urbanistica, con riferimento anche alle innovazioni in materia, del deposito delle pratiche di Denuncia in zona sismica ed alla informatizzazione delle procedure amministrative. (SUE)	Istruzione delle pratiche e rilascio dove previsto	31/12/2020	90	
Gestione della "Commissione Edilizia" e la "Commissione locale per il Paesaggio" (C.L.P).	Convocazione e preparazione atti (n. commissioni)	31/12/2020	2	
Realizzazione delle opere di urbanizzazione del Pec 5 a seguito dell'incameramento della fideiussione contratta dai proprietari del predetto Pec 5.	Predisposizione documentazione per atti gara d'appalto	31/12/2020	1	

MISSIONE 8 – Programma 2 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Continuo monitoraggio finalizzato alla manutenzione Case E.r.p.	Sopralluoghi e assunzione atti in base disponibilità bilancio	31/12/2020	12	
Gestione dei contratti, sfratti e morosità ed espletamento delle pratiche amministrative relative all'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale di gestione ATC o comunale e gestione morosità degli assegnatari delle case E.r.p comunali.	Monitoraggio pagamenti	31/12/2020	12	
	Gestione contratti (disdette, proroghe, nuovi contratti)	31/12/2020	7	
	Richieste pagamenti	31/12/2020	12	
Interventi di manutenzione straordinaria case E.r.p. previsti nel triennio.	Sopralluoghi e verifiche con imprese	31/12/2020	2	
Gestione dei Bandi Regionali relativi ai contributi per il sostegno alla locazione (Regolamento n. 15/R del 4/10/2011).	Verifica e predisposizione documentazione per partecipazione ai Bandi Regionali	31/07/2020	1	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate in riferimento alla messa in sicurezza degli ambienti di lavoro attraverso acquisto e distribuzione DPI e materiale sanificante	31/12/2020	6	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Processo n. 7

“Dematerializzazione Pratiche e Autorizzazioni Edilizie”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del Pdp

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100						
1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2020
Servizio	Edilizia Privata					
Ufficio/Centro di Costo	Edilizia Privata					
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Peruzzo Viviana	D	20%				
Zepegno Sebastiano	C	100%				
Cima Barbara	C	100%				
Processo 7						
Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica						
Finalità del Processo						
Dematerializzazione Pratiche e Autorizzazioni Edilizie						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Obiettivo Strategico DUP - Politiche sociali - Aiutiamo il prossimo</i>						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
Indici di Quantità e qualità						
1 - Predisposizione modulistica e coordinamento degli uffici per l'avvio del portale telematico GEOTECSue	1		0,00%	-100,00%		
2 - Attivazione del portale GEOTECSue per la presentazioni delle pratiche edilizie	3		0,00%	-100,00%		
3 - Continua predisposizione di avvisi informativi da inserire sul nuovo portale telematico GEOTECSue e sul sito comunale	4		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (verifica a campione autocertificazioni inerenti edilizia privata e pubblica)	5		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1 - Predisposizione modulistica e coordinamento degli uffici per l'avvio del portale telematico GEOTECSue	29/02/2020	60,00			#DIV/0!	
2 - Attivazione Portale Telematico per presentazione C.I.L. e C.I.L.A.	31/03/2020	91,00			#DIV/0!	
2 - Attivazione Portale per S.C.I.A., Autorizzazioni Paesaggistiche, Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica	31/10/2020	305,00			#DIV/0!	
2 - Attivazione Portale Telematico per Permessi di Costruire	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	
3 - Predisposizione di avvisi informativi da inserire sul nuovo portale telematico GEOTECSue e sul sito	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA e verifiche autocertificazioni/incompatibilità)	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	#RIF!			100%		
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio			
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
3) - Servizi manutentivi e gestionali, Protezione Civile

RESPONSABILE:
PERUZZO Viviana 20%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	RECCO Paolo	100%
	RE Pierrì	100%
	ZEPEGNO Sebastiano	10%
	CIMA Barbara	5%
	TORASSO Laura	5%
	DIGIROLAMO Marco	100%
B	GUGLIELMOTTO Roberto Fino al 16/02/2020	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi e Attrezzature	1	Autocarro
	1	Pic-up
	1	Motocarro
	1	Macchina traccialinee segnaletica orizzontale
	1	Trattore tosaerba
	1	Generatore
	1	Carriola
Computer/software	2	Decespugliatori
	2	PC
	2	Stampanti laser
	1	Calcolatrice
		Procedure: Egisto, Giove, Venere Software: office
Locali	2	Uffici palazzo Comunale
	2	Magazzini Comunali
Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'							
	Numero	Indicazione attività					
	1	Gestione Patrimonio Comunale					

	Attività 1	Gestione Patrimonio Comunale	
--	------------	------------------------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Entrate correlate alla gestione di immobili:

- ⇒ Determinazione e recupero spese locali concessi in affitto alle associazioni (Stabile Bertini).
- ⇒ Proventi illuminazione votiva.

PARTE SPESA ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
	2	Gestione Ambientale ed Ecologica	
	3	Servizi Tecnici	

	Attività 1	Manutenzione Patrimonio Comunale	
--	------------	----------------------------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- ⇒ Gestione, interventi di mantenimento funzionale degli immobili comunali:
 - Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare comunale attraverso interventi programmati;
 - Procede all'attuazione di interventi di manutenzione Straordinaria con intervento e affidamento a ditte esterne;
- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di manutenzione aree pubbliche, parchi e giardini:

Provvede a mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;

Garantisce il mantenimento della sicurezza dell'uso da parte degli utilizzatori;

Garantisce lo standard qualitativo di fruibilità;

Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva, ed in parte con l'affidamento di Appalto Manutenzione aree verdi a Ditta esterna;

Gestisce le procedure di affidamento, Direzione Lavori e liquidazione delle spese sostenute dell'Appalto Manutenzione aree verdi;
- ⇒ Gestione, interventi del servizio di Sgombero neve e ghiaccio.

Procedure per l'affidamento a ditta esterna del servizio;

Controllo, contabilità e Direzione Lavori del servizio fornito;

Liquidazione degli stati avanzamento lavori;

Interventi diretti da parte della Squadra Manutentiva per sgombero neve e spargimento sale nelle aree presso scuole e servizi pubblici;
- ⇒ Gestione, interventi di mantenimento funzionale delle strade, piazze, parcheggi e spazi pubblici in genere:

Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio viario comunale attraverso interventi di ripristino;

Gestisce l'utilizzo degli spazi pubblici;

Il servizio in particolare viene assolto tramite interventi diretti eseguiti dalla Squadra Manutentiva, ed in parte con l'affidamento di Appalto Manutenzione Strade a Ditte sterne.

- Verifica, controllo e Direzione Lavori delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria a ditte esterne nonché liquidazione delle spese sostenute;
- Mediante l'intervento della Squadra Manutentiva si procede all'installazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;

⇒ Gestione, interventi alla rete di Illuminazione Pubblica.

Garantisce i rapporti con il gestore della rete di illuminazione pubblica;

Gestisce le procedure di affidamento e la direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria;

Gestisce le procedure di avviso anomalie alla rete, con ricevimento e analisi delle comunicazioni degli utenti e relativa trasmissione delle anomalie riscontrate agli uffici della ditta che gestisce la manutenzione;

⇒ Gestione, Appalto dei Servizi Cimiteriali.

Affidamento e direzione lavori manutenzione straordinaria zone comuni e patrimonio comunale;

⇒ Gestione Appalti di lavori forniture e servizi da affidare all'esterno:

- Affidamento Servizio di Manutenzione Estintori;
- Affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Elevatori;
- Affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Antifurto;
- Affidamento Servizio di Bonifica Antimurrina;
- Affidamento Servizio di Fornitura carburante per i mezzi della squadra manutentiva;
- Affidamento Servizio di Manutenzione Automezzi comunali;
- Affidamento Servizio di Fornitura attrezzature per Squadra Manutentiva;
- Affidamento Servizio di Fornitura attrezzature varie per Immobili Comunali, viabilità ecc..;
- Affidamento del Servizio di Manutenzione Programmata presso i Parchi Giochi Comunali;
- Affidamento del Servizio di Fornitura Arredo Urbano;

⇒ Servizio Idrico Integrato.

Il Servizio è gestito da S.M.A.T.;

Interventi di sistemazione e pulizia pozzetti e caditoie del sistema fognario cittadino mediante l'intervento della Squadra Manutentiva e Ditte esterne;

⇒ Gestione, Servizio Gestione Calore degli immobili comunali.

Garantisce i rapporti con il gestore del servizio Gestione Calore;

Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e utilizzo particolare degli immobili comunali;

Gestisce le procedure di affidamento per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti comunali;

Gestione edificio comunale Associazioni Locali di Via Bertini.

Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

Contabilità e riscossione spese condominiali;

Corrispondenza rapporti con associazioni;

⇒ Gestione edificio comunale Case E.R.P. di Via D.D.Salassa.

Procedure per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

Gestione Regolamento Condominiale;

	Attività 2 Gestione Ambientale ed Ecologica	
--	---------------------------------------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

⇒ Servizio Raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani, servizio spazzamento strade e spazi urbani, nonché servizi Ambientali in genere.

Garantisce i rapporti con il gestore della raccolta e smaltimento Rifiuti solidi Urbani;

Gestisce le procedure di modifica del servizio durante manifestazioni e interventi particolari;

Gestisce le procedure di recupero abbandono rifiuti vari e speciali;

Gestisce la discarica sfalci verdi;

⇒ Affidamento lavori di Manutenzione Rogge e Canali Comunali;

⇒ procedure richiesta danni.

- Sopralluoghi e redazione relazioni;
- Analisi e quantificazione danni;

- ⇒ Gestione Procedimenti inerenti il beneficio di cui all'art. 8, comma 10, lett.c) della legge 448/1998 (contributi statali per riduzione del prezzo relativa al gasolio e al GPL usati come combustibile per riscaldamento).
- Verifica cartografica della zonizzazione comunale;
 - Rapporti con gestore della rete comunale con verifiche cartografiche del servizio di rete;
 - Predisposizione atti di Consiglio Comunale;
 - Rapporti con gli utenti;

	Attività 3 Servizi Tecnici	
--	----------------------------	--

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

- ⇒ Gestione personale tecnico Squadra Manutentiva.
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi con acquisizione segnalazione disservizi ecc.;
 - Attività di controllo e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio.
 - Interventi di urgenza e di somma urgenza;
 - Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori –ricezione, conservazione e distribuzione merci;
 - Collocazione e installazione segnaletica stradale;
 - Installazione di segnaletica temporanea;
 - Interventi di manutenzione ordinaria degli Immobili Comunali;
 - Operazioni di rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali.
- ⇒ Gestione, allestimenti eventi elettorali;
- Installazione seggi elettorali;
 - Installazione cartellonistica elettorale;

Gestionale Procedimenti vari Ufficio Manutentivo

- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore Manutentivo (istruttoria, impegni e liquidazioni) in particolare per: rinnovi contratti di manutenzione apparecchiature e noleggio fotocopiatrici, per rinnovo abbonamenti a riviste, acquisti testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico;
- Gestione manutentiva del pacchetto telefonico di tutti i servizi.
- Predisposizione buoni economati;
- Contabilità periodica agente contabile interna;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale e gestione dei lavori mediante trasmissione schede trimestrali.
- Rapporti con l'A.N.A.C.
- Iter amministrativo acquisizione D.U.R.C.
- Iter amministrativo acquisizione CUP e CIG
- Monitoraggio dei lavori assistiti da contributi (regionali, statali, ecc.).
- Attività di R.U.P.
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc.);
- Gestione del Peso Pubblico.

	Attività 4 Protezione Civile	
--	------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

- Collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile;
- Aggiornamenti e gestione piano protezione civile;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza;
- Approvazione dei piani comunali di emergenza;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;
- Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi;
- Interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Procedere alla manutenzione delle opere realizzate e delle strade comunali; • Costituire il gruppo di protezione civile e curarne l'aggiornamento • Razionalizzare e migliorare il servizio di igiene urbana • Manutenzione edifici scolastici

1. MISSIONE 1 – Programma 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTA
Investimenti relativi alla manutenzione straordinaria nell'anno 2020 con valorizzazione del patrimonio comunale, attraverso interventi finalizzati al recupero e valorizzazione:	Sopralluoghi e verifiche periodiche con lavori:	31/12/2020	12	
<ul style="list-style-type: none"> • manutenzione straordinaria immobili comunali: opere edili ed elettriche. 	<ul style="list-style-type: none"> • eseguiti dalla squadra manutentiva; • affidamento a imprese esterne. 			

MISSIONE 8 – Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Monitoraggio finalizzato alla manutenzione case Erp.	Sopralluoghi periodiche e verifiche da parte della squadra manutentiva, anche in base ad eventuali segnalazioni.	31/12/2020	12	

MISSIONE 9 – Programma 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Proseguire la manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche.	Verificare e concordare con l'impresa appaltatrice gli interventi da eseguire periodicamente	31/12/2020	4	
Garantire una migliore qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti.	Manutenzione costante delle aree, anche con l'intervento della squadra manutentiva	31/12/2020	3	

MISSIONE 10 – Programma 5 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
la realizzazione e il completamento degli interventi attualmente in corso d'opera, relativi alle strade, finanziati secondo le previsioni del Bilancio degli esercizi	Verifica degli interventi di cui agli atti di affidamento lavori	31/12/2020	2	

precedenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica legate ai nuovi equilibri di bilancio.				
proseguimento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane ed extraurbane.	Interventi della squadra manutentiva	31/12/2020	25	

MISSIONE 11 – Programma 1 – SOCCORSO CIVILE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Proseguimento del coordinamento delle attività del gruppo di volontariato dotandolo di tutto il necessario per lo svolgimento delle attività connesse. Valutazione e monitoraggio delle esigenze operative con adozione dei necessari interventi.	Acquisto materiale e attrezzatura. Partecipazione agli incontri del gruppo dei volontari della protezione civile e alle simulazioni sul territorio di Montanaro	31/12/2020	2 2	Punti di monitoraggio e sorveglianza in situazioni di allerta meteo 2_ Gestione Aree di Emergenza (attesa, accoglienza, ammassamento) 3_ Cartografia dell'emergenza
Adottare gli atti necessari per la predisposizione dell'aggiornamento del Piano di Protezione Civile comunale.	Perfezionare e approvare il Regolamento Comunale degli Organi e delle Strutture di Protezione Civile e Regolamento Comunale dei Volontari di Protez. Civile (Fase I) Individuare i punti di monitoraggio e sorveglianza in situazioni di allerta meteo e pianificare la gestione delle Aree di Emergenza (Fase II)	31/12/2020	1 1	

MISSIONE 9 – Programma 3 – RIFIUTI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Ottimizzazione del servizio raccolta rifiuti attraverso la verifica costante della qualità e coerenza del servizio stesso mediante azione di monitoraggio e rendicontazione mensile. Valutazione delle segnalazioni inoltrate all'Urp.	Rapporti con la società che gestisce il servizio (n. lettere richiesta intervento). Analisi Segnalazioni Urp	31/12/2020	12	
Attività di educazione ambientale rivolta alle scuole e la progettazione ed esecuzione di azioni rivolte alla riduzione dei rifiuti.	Sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale e in collaborazione con SETA	31/12/2020	1	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTATO
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi e gestionali conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate in riferimento alla messa in sicurezza degli ambienti di lavoro e informative da affiggere negli ambienti del Comune	31/12/2020	22	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Processo n. 8

“Messa in sicurezza e efficientamento impianti sportivi comunali di strada Vallo”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100						
1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2020
Area/Settore/Centro d Responsabilità		TECNICO e TECNICO MANUTENTIVO				
Servizio		Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile				
Ufficio/Centro di Costo		Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Peruzzo Viviana	D	20%				
Recco Paolo	D	90%				
Re Pierri	C	90%				
Torasso Laura	C	10%				
Gugliemotto Roberto fino al 16/02/2020	B	100%				
Digirolamo Marco	B	100%				
Processo 8						
Servizi Manutentivi e gestionali						
Finalità del Processo						
Messa in sicurezza ed efficientamento impianti sportivi comunali di Strada Vallo						
Missione - Visione dell'Ente						
Obiettivo Strategico DUP - Sport - Montanaro in movimento						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/	scostamento		
			nell'anno/	/risultato		
Indici di Quantità e qualità						
1- verifiche e acquisizioni informative sullo stato dei luoghi	3		0,00%	-100,00%		
2- verifiche tecnico progettuali e sopralluoghi esecutivi	3		0,00%	-100,00%		
3- predisposizione documentazione amministrativa di progettazione/affidamento lavori	2		0,00%	-100,00%		
4- verifiche avanzamento lavori	7		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		#VALORE!	#VALORE!		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1- verifiche e acquisizioni informative sullo stato dei luoghi	30/06/2020	182,00			#DIV/0!	
2- sopralluoghi esecutivi e verifiche tecnico progettuali	31/08/2020	244,00			#DIV/0!	
3- predisposizione documentazione amministrativa di affidamento dei lavori	14/09/2020	258,00			#DIV/0!	
4- verifiche avanzamento lavori	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA e verifiche autocertificazioni/incompatibilità)	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p.	100%			
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	#RIF!	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%			
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato	punteggio			
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

SETTORE AFFARI GENERALI

VIGORITO D.ssa Clelia Paola

Risorse strumentali: 1 PC; n. 1 calcolatrice; n. 1 locale nel palazzo municipale.

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

2) - Demografici

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) – Segreteria - Protocollo e
Comunicazione e relazioni con
il cittadino
- 2) - Demografici

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:
1) – Segreteria - Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

RESPONSABILE:
VIGORITO D.ssa Clelia Paola (50%)

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	CLARI Rossana	100%
	SPEZIALE Carmen	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	2	PC anni
	2	Calcolatrici
	1	Fotoriproduttore
	1	Fax
Locali	2	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

Attività n. 1	Gestione Segreteria e affari istituzionali
---------------	--------------------------------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---------------------------------------------------	--

Gestione affari istituzionali:

- Supporto agli organi istituzionali e gestione relativi atti.

Consiglio Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Raccolta proposte deliberazioni dei settori.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli
- Convocazione consiglieri comunali.
- Predisposizione manifesti e pubblicizzazione ordine del giorno.
- Comunicazioni al Revisore, Prefettura, Carabinieri.
- Deposito atti per consultazione consiglieri.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.
- Pubblicazione dei verbali e relativi allegati all'Albo Web
- Attività istruttoria e di supporto alle commissioni consiliari permanenti e alla Conferenza dei Capigruppo

Giunta Comunale:

- Predisposizione ordine del giorno.
- Convocazione assessori.
- Redazione verbali e successiva trasmissione verbali ai servizi.
- Pubblicazione dei verbali e relativi allegati all'albo Web

Determinazioni e altro:

- Raccolta, fascicolazione e catalogazione.
- Pubblicazione delle determinazioni e relativi allegati all'Albo Web e Sezione Amministrazione Trasparente
- Comunicazione tramite e-mail di avvenuta pubblicazione degli atti.
- Trasmissione elenchi deliberazioni di G.C. ai Capigruppo
- Trasmissione verbali deliberazioni di C.C. e relativi allegati ai Capigruppo, al Sindaco e alla Giunta
- Predisposizione ordine del giorno e convocazione conferenza capigruppo.
- Raccolta, fascicolazione e pubblicazione all'Albo Web delle Ordinanze e Decreti Sindacali
- Predisposizione e gestione regolamenti di settore.
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali e da privati e rilascio copie.
- Autentiche di atti;
- Gestione status amministratori.
- Gestione missioni consiglieri per rappresentanza e/o partecipazione a corsi e seminari, con successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento dei rimborsi.
- Nomina, designazione e revoca rappresentati del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
- Predisposizione atti di delega.
- Raccolta regolamenti e testi coordinati dell'Ente.
- Attività di supporto al Segretario Comunale.
- Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum.
- Gestione Propaganda elettorale e relativi adempimenti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie
- Organizzazione celebrazioni, ricorrenze civili e religiose:

- Predisposizione e pubblicazione manifesti;
- Trasmissione inviti;
- Predisposizione impegni di spesa e relativi atti di liquidazione;
- Albo Pretorio Web

Gestione contratti:

- Ricerca atti pubblici (deliberazioni, determinazioni) di affidamento lavori, forniture, servizi.
- Richiesta visura camerale, situazione fallimentare al Tribunale, certificato penale al Casellario Giudiziale e comunicazione/informazione antimafia.
- Redazione contratto in formato elettronico.
- Calcolo spese per stipula contratto e comunicazione alla ditta stipulazione contratto.
- Repertoriazione e compilazione modelli per l'agenzia delle entrate, necessari per la registrazione e successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate, in formato elettronico.
- Trascrizione sull'atto estremi di registrazione, trasmissione alla ditta, ai settori competenti e comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.
- Comunicazione al Dipartimento Politiche Comunitarie dei contratti di fornitura superiore ai 200.000 euro.

Affidamenti e forniture:

- Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni liquidazioni) del servizio.
Istruttoria, impegni:
 - Spese per servizio postale;
 - Servizio Trascrizione adunanze consiliari;
 - Rilegatura atti;
 - Materiale richiesto dagli amministratori;
 - Adesioni all'Anci;
- Monitoraggio copie fotocopiatrici a noleggio.
- Controllo e rimborso spese per permessi rilasciati agli Amministratori.
- Tenuta registri presenze dei Consiglieri Comunali per partecipazione ai Consigli Comunali e Commissioni. Computo totale presenze per successivo inoltro della relativa documentazione all'ufficio Risorse Umane per il pagamento.
- Tracciabilità dei flussi finanziari per il settore
- Controllo e accettazione fatture
- Gestione canone per la funzionalità del sito dell'ente

Servizio Relazione con il Pubblico:

Collaborazione con ufficio protocollo e interscambio durante il periodo di ferie.

Attività n. 2	Protocollo e Comunicazione e relazioni con il cittadino

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Protocollo:

- Protocollo informatico registrazione atti in arrivo e in partenza, assegnazione e smistamento a vari uffici.
- Gestione stampe, fotocopie, e fax.
- Gestione centralino.
- Posta elettronica certificata
- Pubblicazione avvisi
- Conteggi spedizione corrispondenza tramite servizio postale e relativo controllo
- Trasmissione – archiviazione rapporti di consegna posta certificata trasmessa dai vari settori
- Gestione e conservazione documentale - e conservazione informatica
- Raccolta firme per iniziative popolari e referendum
- Distribuzione su richiesta di materiale per la raccolta differenziata (sacchi plastica e piccoli contenitori)
- Dematerializzazione atti protocollo

Gestione contratti:

- Istruttoria contratti cimiteriali
- Predisposizione contratto in formato elettronico
- Tenuta registro interno di ritti di segreteria

Servizio Relazione con il Pubblico:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 25.5.2012 è stato istituito il Servizio Relazione con il Pubblico – URP – definendo gli indirizzi e criteri con l’attribuzione delle seguenti funzioni:
 - a) INFORMAZIONE - Messa a disposizione dei cittadini delle informazioni relative ai servizi comunali;
 - b) ACCESSO agli ATTI – Ricevimento delle istanze di accesso agli atti amministrativi;
 - c) COMUNICAZIONE – Interna, per facilitare il raccordo fra i vari servizi - Esterna, per favorire la conoscenza ai cittadini dell’attività amministrativa;
 - d) MONITORAGGIO – Raccolta osservazioni e reclami.
- Attribuzione all’Urp le competenze indicate nella seguente tabella:

FINALITA’	ATTIVITA’	CONTENUTI	STRUMENTI	MODALITA’
INFORMAZIONE	Mettere a disposizione dei cittadini le informazioni relative ai servizi comunali e territoriali,	Modulistica	Supporti cartacei	Messa a disposizione di modulistica, volantini, ecc. acquisizione di informazione presso gli uffici
ACCESSO agli atti	Ricevimento delle richieste di atti presentate dagli utenti	Applicazione vigente regolamento sull’accesso	Supporti informatici in dotazione	Ricevimento richiesta, Registrazione, inoltra ufficio competente,
COMUNICAZIONE	Comunicazione interna Comunicazione esterna	C.INTERNA URP come centro di raccolta di tutte le informazioni utili per conoscere le iniziative dell’ente. C. ESTERNA Facilitare il contatto fra i cittadini e gli uffici Gestione dei prodotti informativi emessi dagli uffici (manifesti, volantini)		Istituire un sistema utile ed efficace di acquisizione delle informazioni
MONITORAGGIO	Raccolta osservazioni e reclami	OSSERVAZIONI: Suggerimenti e proposte per il miglioramento dei servizi e per favorire la collaborazione coi soggetti erogatori RECLAMI: segnalazione di disservizi rispetto ai principi che devono regolare l’erogazione dei servizi pubblici, con particolare riferimento ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia	Modulistica Supporto informatico	Apposito modello Vedi deliberazione

Servizi Generali:

Collaborazione con l’ufficio segreteria e interscambio e sostituzione durante il periodo di ferie.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'			
VALORIZZARE IL DIALOGO TRA AMMINISTRATORI E CITTADINI	Sviluppare progetti di partecipazione attiva			
MISSIONE 1 – Programma 1 – ORGANI ISTITUZIONALI				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE			
Supportare gli organi politici consolidando il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi e i responsabili dei servizi.	Riunioni incontri e conferenze servizi (capigruppo, commissioni e conferenze)	31/12/2020	10	
Garantire un supporto operativo nell'attività politica di programmazione, indirizzo e controllo degli organi politici ed un supporto strategico nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attraverso la gestione dell'intero processo inerente gli atti deliberativi e l'aggiornamento tempestivo dell'albo pretorio.	Atti e loro pubblicazione (delibere e determine)	31/12/2020	860	
Attuare ed ampliare i processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, attuare forme di risparmio ed agevolare il cittadino nei rapporti con la P.A.	Organizzazione attraverso incontri, istruzioni agli uffici, avvio e realizzazione (Numero iniziative assunte nell'anno)	Entro il triennio 2020/2022	1	
Migliorare il rapporto Ente/Cittadino-cliente, incentivando l'uso della telematica.	News e aggiornamenti sito	31/12/2020	495	
Completare processo ammodernamento dell'informatizzazione delle procedure attraverso l'impiego di software specifici.	Iniziative di coordinamento, atti	Entro il triennio 2020/2022	1	

MISSIONE 1 – Programma 2 – SEGRETERIA GENERALE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A-	QUANTITA' B	% RISULTATO
Garantire la gestione della segreteria e del protocollo ed il funzionamento dello Sportello al Cittadino U.R.P. incentivando la partecipazione stessa dei Cittadini, alla gestione della cosa pubblica (istituzione <i>cassetta dei suggerimenti</i>).	Protocollare gli atti tempestivamente (Numero atti protocollati)	31/12/2019	12.480	
Curare la registrazione ed archiviazione degli atti in maniera puntuale utilizzando i sistemi informatici.	Archiviazione degli atti protocollati (non sono compresi gli atti che vengono archiviati direttamente presso ogni settore)	31/12/2019	8100	
Continuare la realizzazione, nel corso del triennio, in base alle scadenze normative previste, del processo della dematerializzazione in toto dei documenti analogici, partendo dai principali provvedimenti amministrativi tipici quali le delibere, le determine, le ordinanze e le liquidazioni, utilizzando in forma massiva la firma digitale da parte di tutti i responsabili, compatibilmente con le risorse disponibili.	Periodica	Entro il termine fissato dalla normativa vigente e dal piano di informatizzazione	1	

Dare piena attuazione alle normative in materia di anticorruzione e di controllo di gestione.	Dare applicazione al contenuto del piano anticorruzione e applicarlo nella predisposizione degli atti. Rispettare i tempi di pubblicazione degli atti sul sito –amministrazione trasparente tenendo conto delle tabelle allegate al piano.	31/12/2020	1	
Sensibilizzare e formare il personale al fine di collaborare attivamente fra i settori al fine di creare una squadra di lavoro coesa.	Interscambio di informazioni tra i vari settori al fine di raggiungere gli obiettivi finali indicati nel dup e nel peg. Incontri con i responsabili di settori e il segretario comunale per analizzare nuove proposte, criticità intervenute e andamento ordinario del lavoro.	31/12/2020	3	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali. Pubblicazione sito istituzionale informative e provvedimenti inerenti l'emergenza sanitaria, protocollazione, gestione atti segreteria, riunioni G.C. e C.C. in modalità videoconferenza ed esecuzione pratiche urgenti e improrogabili	31/12/2020	80	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Processo n. 10

“Tecnologie per l'innovazione:

- *aggiornare tempestivamente sezione "Amministrazione trasparente”;*
- *gestire le relazioni esterne con il pubblico migliorare la gestione del sito istituzionale, adempimenti connessi alla trasparenza e valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).*
- *gestione elezioni referendum ed adempimenti conseguenti”*

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del Pdp.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance

2020

Area/Settore/Centro di Responsabilità	AFFARI GENERALI		
Servizio	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino		
Ufficio/Centro di Costo	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino		

Personale coinvolto nel processo

Nome e cognome	Categoria			
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola	SC		50%	Segretario Comunale
Clari Rossana	C		100%	
Speziale Carmela	C		100%	

Processo 10

Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino

Finalità del Processo

1) Tecnologie per l'innovazione: aggiornare tempestivamente sezione "Amministrazione trasparente" - gestire le relazioni esterne con il pubblico migliorare la gestione del sito istituzionale - adempimenti connessi alla trasparenza e valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

2) Gestione elezioni comunali ed adempimenti conseguenti.

Missione - Visione dell'Ente

Obiettivo Strategico DUP - gestione istituzionale - Aiutiamo il prossimo

Indici di quantità

	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento /risultato
Indici di Quantità e qualità				
1 - n. richieste evase URP	700		0,00%	-100,00%
2 - n. segnalazioni trattate	200		0,00%	-100,00%
3 - n. monitoraggi tempistiche previste nella tabella approvata con Piano anticorruzione	4		0,00%	-100,00%
4 - n. aggiornamenti informazioni contenute nel sito e monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza	490		0,00%	-100,00%
5 - Nuova procedura di spedizione posta su apposita piattaforma telematica	100		0,00%	-100,00%
6 - Distribuzione e informazione calendari SETA	2000		0,00%	-100,00%
1 - gestione e coordinamento propaganda elettorale e assegnazione spazi intesi come redazione atti amministrativi ed esecuzione degli stessi per il Referendum	5		0,00%	-100,00%
Adempimenti in merito alla corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	1		0,00%	-100,00%
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%	-100,00%

Indici di Tempo fasi attive

	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1- 2 trattamento pratiche/modulistica/assistenza URP	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
3 - monitoraggio produzione flussi sito	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
4 - aggiornamenti sito	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
5 - monitoraggio spedizione posta su piattaforma telematica	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
6 - monitoraggio informazioni e distribuzione calendari Seta	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
1- predisposizione atti e assegnazione spazi e attività ad esse correlate e pubblicazione esiti sul sito istituzionale sezione Elezioni	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparenza PNA e verifiche autocertificazioni/incompatibilità)	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		100%	

TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -

2- obiettivi gestionali

Indicatori di risultato

	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%			

TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -

3 -Indici di Gradimento

% Gradimento utenti (questionario)				
------------------------------------	--	--	--	--

TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -

Analisi del risultato

raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento) = 70 punti

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE: 2) - Demografici	RESPONSABILE: VIGORITO D.ssa Clelia Paola (50%)
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	SERRA Vanda	100%
C	UBERTO Mirella	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
	1	Pc C.I elettronica con stampante (Ministero)
Computer/software	2	PC
	3	Stampante Laser
	1	Fotoriproduttore
	1	Stampante Aghi
	2	Calcolatrici
	1	Macchina da scrivere
Locali	3	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione
	1	Pc C.I elettronica con stampante (fornito Ministero) e stampante

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali

Attività n. 1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali
---------------	------------------------------------------------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

Gestione entrate servizi demografici:

- Controllo ed incasso diritti rilascio carte di identità, diritti di segreteria del servizio e rimborso stampati.
- Controllo ed incasso diritti cimiteriali
- Predisposizione moduli per pagamento concessioni cimiteriali.
- Gestione economica trasporto salme e riscossione diritti cimiteriali.
- Gestione proventi da attività Istat
- Prevendita loculi cimiteriali
- Predisposizione moduli per pagamento matrimoni civili
- Predisposizione moduli per pagamento separazioni e divorzi

PARTE SPESA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione Stato Civile e Cimitero
2	Gestione anagrafe
3	Gestione servizio elettorale e leva

Attività n. 1	Gestione Stato Civile e Cimitero
---------------	----------------------------------

Obiettivi ordinaria amministrazione

Gestione stato civile:

- Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte divorzio. Istruttoria atti ed acquisizione documenti d'ufficio.
- Pubblicazioni di matrimonio previa acquisizione documenti d'ufficio.
- Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.
- Assistenza celebrazione matrimoni civili.
- Ricezione pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana provenienti dai vari consolati italiani all'estero.
- Ricevimento dichiarazioni di riconoscimento paterno.
- Ricevimento giuramento di cittadinanza
- Ricevimento pratiche di adozione.
- Variazione cognome e nome.
- Rilascio certificazioni.
- Istruttoria pratiche separazione e divorzio breve.
- Riconciliazione tra coniugi separati

- Trascrizione atti di stato civile cittadini stranieri
- Riconoscimento sentenze di stato civile straniere
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dai Consolati
- Unioni civili
- DAT (Dichiarazione testamento biologico)

Gestione cimitero:

- Atti propedeutici alla concessione di loculi e aree cimiteriali
- Prevendita loculi cimiteriali in fase di realizzazione
- Prevendita aree cimiteriali
- Rilascio permessi di seppellimento, cremazione, dispersione ceneri e autorizzazione trasporto salme altri Comuni.
- Gestione rapporti con ditte onoranze funebri.
- Gestione rapporto con ditta appaltatrice del servizio
- Pratiche di estumulazioni ed esumazioni straordinarie.
- Istituzione anagrafe cimiteriale informatizzata.
- Adempimenti relativi all'esumazione ordinaria.
- Gestione rapporti con ASL per servizi cimiteriali in convenzione e utilizzo sala autoptica.
- Rilascio passaporto mortuario

Attività n. 2	Gestione anagrafe

Obiettivi ordinaria amministrazione	
--------------------------------------------	--

Gestione Ufficio Anagrafe:

- Aggiornamento APR (Anagrafe Popolazione Residente) E ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE) (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità) e relativa gestione.
- Adeguamento Anagrafe alle nuove procedure on-line.
- Aggiornamento cartaceo anagrafico e archiviazione schede individuali e fogli di famiglia.
- Comunicazioni variazioni anagrafiche a vari Enti.
- Gestione Aire ordinaria e gestione archivi Aire Ministeriale.
- Rilevazioni statistiche mensili e annuali per Prefettura e Istat.
- Rilevazioni statistiche periodiche per enti vari (ASL, Questura, Ciss, ecc)
- Verifiche sistematiche dei permessi di soggiorno e comunicazioni varie alla Questura.
- Variazioni d'indirizzo sulle patenti e libretti di circolazione comunicazioni alla motorizzazione.
- Aggiornamento dati anagrafici a seguito censimento della popolazione.
- Assegnazione numeri civici.
- Rilascio certificazioni, carte d'identità e relativa gestione ed archiviazione.
- Autenticazioni di firma, foto e copie.
- Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari.
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio autocertificazioni.
- Consegnare decreti e libretti di pensione.
- Accertamenti su richieste esterne ed interne e rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici.
- Rilascio documentazione per passaporto.
- Invio all'Ufficio del Registro elenchi trimestrali eredi dei defunti.
- Ricevimento e spedizione all'Inps dichiarazioni di responsabilità a favore di invalidi civili.
- Trasmissione dati ANPR.
- Affidamento fornitura di beni e servizi specifici di settore (istruttoria, impegni e liquidazioni) per acquisto modulistica – rinnovo abbonamenti – noleggio fotoriproduttore.
- Predisposizione atti per adesione Anusca/abbonamenti vari
- Adozione provvedimenti per denominazione strade comunali.
- Esenzione ticket per indigenti.
- Gestione progetto educativo-socializzante – PRO.E.S. con tirocinio formativo prorogato anche per l'anno 2019 per inserimento delle persone diversamente abili, in collaborazione con il settore qualità della vita
- Gestione sistema Piemonte attraverso software "GICIA"

Attività n. 3	Gestione servizio elettorale e leva
---------------	-------------------------------------

Obiettivi ordinaria amministrazione	
--------------------------------------------	--

Gestione servizio elettorale:

- Revisione liste elettorali (ordinarie e straordinarie).
- Tenuta liste aggiunte.
- Tenuta schedario elettorale.
- Tenuta registro cause ostate.
- Variazioni elettorali per predisposizione verbali C.E.C..
- Stampa tessere elettorali e relativi aggiornamenti.
- Statistiche elettorali su sito Ministero Interni.
- Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum

Organizzazione consultazioni elettorali:

- Revisione dinamica straordinaria (prima e seconda tornata) e conseguenti adempimenti sulle liste elettorali generali e sezionali.
- Espletamento di mansioni dettate dall'Ufficio Territoriale di Governo (Prefettura).
- Espletamento mansioni e coordinamento per ritiro e consegna documenti alla S.E.C. Tribunale, Corte d'Appello di Torino.
- Compilazione e spedizione cartoline avviso agli elettori residenti estero.
- Formazione e pubblicazione elenco iscritti liste elettorali che non compiranno il 18° anno di giorno della votazione.
- Compilazione tessera elettorale nuovi iscritti e ritiro tessera a chi ha perduto il diritto elettorale.
- Nomina scrutatori e successivi adempimenti.
- Predisposizione notifiche ai Presidenti di Seggio e scrutatori.
- Assicurazione apertura uffici nei giorni feriali e festivi per rilascio duplicati tessere.
- Consegna materiale ai Presidenti dei seggi.
- Autorizzazioni a votare luogo di cura.
- Raccordo tra ufficio elettorale e servizio Polizia Locale per consegna documenti, raccolta dati e collegamento con le sezioni elettorali.
- Trasmissione dati, in collaborazione con la Polizia Locale, agli organi competenti (Prefettura e Tribunale) e ulteriori adempimenti post elettorali.
- Predisposizione atti per la fornitura di materiale specifico e relativa liquidazione e collaborazione con ufficio personale per redazione atti inerenti l'erogazione dei compensi ai componenti di seggio.
- Impegno e liquidazione rimborso spese S.E.C.
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo Presidenti di seggio.
- Gestione ed aggiornamento elettori residenti all'estero.
- Rilascio certificazioni iscrizioni liste elettorali.
- Predisposizione statistiche elettorali.
- Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari.
- Gestione voto per comunitari.
- Assistenza per presentazione candidature.

Gestione servizio Leva:

- Formazione liste di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.
- Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e iscrizione nelle liste di leva.
- Invio dati attraverso il sistema "Teleleva"

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZARE IL DIALOGO TRA AMMINISTRATORI E CITTADINI	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppare progetti di partecipazione attiva

MISSIONE 1- Programma 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Mantenere il livello di servizio offerto dai servizi Anagrafe e Stato civile per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico.	Contatti con pubblico, rilascio certificati, stesura atti ecc.	31/12/2020	n.280 atti stato civile n.1150 certificati anagrafici e stato civile n. 300 iscrizioni e cancellazione per immigrazione ed emigrazione	
Garantire la corretta e puntuale gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero.	Rilascio pratiche AIRE	31/12/2020	n.45	
Gestire gli adempimenti connessi alla presenza dei cittadini stranieri.	Permessi di soggiorno verifiche e rinnovo	31/12/2020	n.22	
Garantire la corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi alle scadenze elettorali.	Revisioni ordinarie e straordinarie	31/12/2020	n.8	
Garantire il rilascio della procedura relativa alla Carta d'identità elettronica.	Nel corso dell'anno	31/12/2020	n. 600	
Garantire il regolare svolgimento delle elezioni.	Rispettare i tempi imposti dalla Prefettura e dalla normativa per la predisposizione di tutti gli atti.	31/12/2020	n.1	
Provvedere agli adempimenti collegati ai censimenti.	Rispettare le tempistiche imposte dall'ISTAT e predisporre tutti gli atti necessari al fine della regolare gestione delle pratiche	31/12/2020	n.1	

MISSIONE 12 – Programma 9 – SERVIZIO NECROSOPICO E CIMITERIALE**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' B	% RISULTATO
Garantire la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.	Predisposizione degli atti nelle varie fasi e rispetto delle tempistiche e del regolamento cimiteriale in vigore.	31/12/2020	Trasporto salme n. 19 Tumulazioni/inumazione n. 60 Estumulazione n. 35	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULTAT
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, con garanzia di espletamento dei servizi indifferibili (gestione atti stato civile, nascita/morte e atti conseguenti e urgenti. Anagrafe ed elettorale in base agli atti urgenti e improrogabili, pratiche online)	31/12/2020	30	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Scheda Processo n. 11

“Gestione Referendum confermativo ed adempimenti conseguenti”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 -Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance					2020	
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZI GENERALI				
Servizio		DEMOGRAFICI				
Ufficio/Centro di Costo		DEMOGRAFICO				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola	SC	50%	Segretario Comunale			
Serra Vanda	D	100%				
Uberto Mirella	C	100%				
Processo 11						
Attività di anagrafe, stato civile, elettore e leva - servizi cimiteriali						
Finalità del Processo						
Gestione elezioni comunali ed adempimenti conseguenti						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Obiettivo Strategico DUP - Gestione istituzionale</i>						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità						
1 - attività di supporto e coordinamento seggi elettorali-n.attività di formazione e contatti per Referendum	1		0,00%	-100,00%		
2 - n. revisioni elettorali STARORDINARIE	6		0,00%	-100,00%		
3 - n. costituzione seggi	6		0,00%	-100,00%		
4 - gestione giornate elettorali - invio dati	1		0,00%	-100,00%		
5 - n. tessere elettorali consegnate	60		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1- attività supporto e informazione	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
2 - aggiornamento liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, ecc)	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
3 - organizzazione costituzione seggi (montaggio e smontaggio)	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
4 - contatti con Prefettura e trasmissione dati elettorali	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
5 -compilazione e consegna tessere elettorali compreso duplicati	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31/12/2020	366,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su @ 20 p. da 60 a 84 @ 16 p.	100%	40,00		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%	da 40 a 59 @ 10 p. inf. A 40 @ 0 p.	100%	20,00		
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO DELLE PERFORMANCE- PDP ANNO DI GESTIONE ANNO 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE

SETTORE VIGILANZA

MERCURIALI
LUIGI MASSIMO

Risorse strumentali: 3 PC; n. 2 calcolatrici; n. 3 locali nel palazzo municipale.

PARTE ENTRATA

AREA DI GESTIONE:

Gestione entrate correlate al servizio
Polizia Locale

PARTE SPESA

AREA DI GESTIONE:

- 1) – Polizia stradale, giudiziaria, urbana, rurale,
ambientale
- 2) – Polizia amministrativa e Pubblica sicurezza

- 3) Messi notificatori

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:

1) Polizia Locale

RESPONSABILE:

MERCURIALI Luigi

 % dedicata
25%

Collaboratori interni

Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	BLESSENT Patrizia	100%
	VITULLI Alessio	100%
	CAPELLA Monica	100%
B	VERNETTI Giuseppe	100%

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo Professionale	Numero	Data ass.

Risorse strumentali

Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	2	Citroen C3 – Dic. 2009
	1	Suzuki Ignis – sett. 2003
	2	Biciclette
Computer/software	3	PC
	1	Stampante laser
		Procedure: -gestione verbali C.d.S.- Procedura per detrazione punti patente guida.
	2	Calcolatrici
Attrezzature	1	Fotoriproduttore/stampante
	1	Fotocamera digitale
	4	Armi d'ordinanza
Locali		
	2	Uffici palazzo Comunale

Nuove acquisizioni

Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale	

	Attività 1	Gestione entrate correlate al servizio Polizia Locale	
--	------------	-------------------------------------------------------	--

Operativa/Gestionale diretta

Gestione entrate correlate alla Polizia Locale:

- ⇒ Controllo ed incasso violazioni al codice della strada.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali.
- ⇒ Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche.
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni alle leggi regionali (L.R. 56, L.R. 32).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni leggi sanitarie (abitabilità).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni D.L. 59/78 (Cessione fabbricati).
- ⇒ Controllo ed incasso violazioni Legge 152/06.
- ⇒ Riscossione Cosap e Tari relativi agli atti di ufficio.

PARTE SPESA ATTIVITA'			
	Numero	Indicazione attività	
	1	Polizia Stradale, Giudiziaria, urbana, rurale, ambientale	
	2	Polizia amministrativa e Pubblica Sicurezza	
	3	Messi Notificatori	

	Attività 1	Polizia Stradale, Giudiziaria, urbana, rurale, ambientale	
--	------------	-----------------------------------------------------------	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

⇒ <u>Attività di Polizia Stradale:</u>

- Prevenzione e repressione dei comportamenti non conformi al Codice della Strada;
- Servizio viabilità presso i plessi scolastici;
- Servizio viabilità cortei funebri;
- Servizio viabilità manifestazioni religiose e civili;
- Pattugliamento del territorio con automezzi e a piedi nel centro;
- Controllo delle zone di sosta temporanee e divieti di sosta ecc.
- Rilevamento sinistri stradali;
- ⇒ Gestione verbali codice della strada:
 - Inserimento divieti di sosta nel programma di gestione verbali;
 - Visura targhe per ricerca proprietario;
 - Predisposizione atti per spedizione e notifica verbali;
 - Inserimento verbali con eventuale notifica al proprietario;
 - Accertamenti nel caso di cambi di residenza o cambi di proprietà e nuova notifica;
 - Redazioni verbali per infrazioni accertate d'ufficio;

- Gestione patente a punti mediante decurtazione per le infrazioni che la prevedono;
 - Segnalazioni alla Prefettura per sospensioni patenti o invio al D.T.T.S.I.S. per revisioni veicoli o invio carte di circolazione;
 - Inserimento pagamenti;
 - Gestione ricorsi mediante trasmissione alle autorità degli atti e delle controdeduzioni;
 - Partecipazioni udienza giudice di pace;
 - Redazione minuta ruoli codice della strada per i verbali non pagati e relativo controllo.
- ⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:
- Controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
 - Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
 - Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
 - Controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
 - Controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
 - Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
 - Riscossione COSAP, TARI relativa agli atti di ufficio.

⇒ Polizia Giudiziaria:

- Controllo, prevenzione, repressione reati nelle materie delegate istituzionalmente (edilizia, ecologia, infortunistica stradale, c.d.s.);
- Controllo e repressione reati edilizi: sopralluoghi, rilievi in collaborazione con i tecnici comunali, verbalizzazione, identificazione, sequestri, controllo ordinanze e demolizioni, comunicazioni di reato all'autorità giudiziaria;
- Infortunistica stradale: rilevamento posizione veicoli, accertamenti sui medesimi e sulle persone, realizzazione schizzi planimetrici del sinistro, stato dei luoghi e verbali di accertamenti e rilievi e verbalizzazione violazioni, sequestri e invio notizie di reato;
- Attività di supporto alle forze di polizia esterne;
- Gestione delle attività delegate dall'autorità giudiziaria: indagini, accertamenti, sequestri, notifiche, interrogatori, ecc.

⇒ Polizia Urbana:

- Controllo cantieri stradali;
- Emissione ordinanze Suolo Pubblico e applicazione COSAP;
- Rilascio autorizzazioni (sosta, transito, contrassegno per invalidi, passi carrai, ecc.);
- Ordinanze definitive e temporanee in materia di circolazione stradale e relativo controllo.
- Pareri posizionamento ponteggi e/o occupazione suolo pubblico.
- Demografici: Informazioni per fini anagrafici e accertamenti di residenza.
- Ufficio Tecnico: controllo cantieri stradali e cantieri edili, pareri su ordinanze e permessi vari, segnaletica stradale.
- Attività di riscossione con specifico riferimento alle aree mercatali;
- Attività di controllo e verifica autorizzazioni in sede fissa e aree pubbliche, gestione orari, aperture straordinarie, turni ferie, saldi di fine stagione e vendite promozionali.
- Assistenza e predisposizione atti tecnici (planimetrie) per situazione aree mercatali esistenti e di nuova istituzione per rapporti con enti regionali (sopralluoghi, commissioni, ecc...).
- Verifiche per richieste danni;

⇒ Polizia Rurale:

- ⇒ Attività di Polizia Rurale e di tutela del Territorio, con controllo relativo all'attività agro-silvo-pastorale svolta sul territorio ed eventuale repressione e verbalizzazione per illeciti legati ai regolamenti;

⇒ Polizia Ambientale:

- ⇒ Attività di Polizia Veterinaria, con supporto al Servizio Veterinario per controlli e sopralluoghi, per recupero animali vaganti e verifica animali domestici;
- ⇒ Controllo del randagismo e consegna animali al canile in convenzione e gestione della convenzione con il canile medesimo.

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

⇒ Polizia Amministrativa:

- Raccolta e gestione denunce infortuni sul lavoro: controllo regolarità pratica, rilascio ricevuta, registrazione e trasmissione enti preposti;
 - Controllo sull'insediamento di spettacoli viaggianti;
 - Controllo sulle autorizzazioni e/o licenze rilasciate;
 - Trattamenti sanitari obbligatori: predisposizione atti e accompagnamenti;
 - Attività di controllo nelle manifestazioni locali civili e religiose;
 - Immigrazione: applicazione delle norme sulla condizione del cittadino extracomunitario.
 - Controllo mercati: computo presenze/assenze dell'area mercatale finalizzate al mantenimento o all'esclusione del posteggio sul mercato medesimo o alla modifica della graduatoria relativa agli spuntisti e raccolta COSAP e TARI.
- ⇒ Gestione entrate correlate alla vigilanza:
- Controllo ed incasso violazioni al codice della strada;
 - Controllo ed incasso violazioni ai regolamenti comunali;
 - Richieste semestrali ai vari enti per spese rimborso notifiche;
 - Controllo e incasso violazioni leggi sanitarie (agibilità);
 - Controllo e incasso violazioni D.L. 59/78 (cessioni fabbricati);
 - Controllo e incasso violazioni alle leggi regionali;
 - Riscossione COSAP e TARI relativa agli atti di ufficio.

⇒ Pubblica Sicurezza

- ⇒ Allestimento di eventi e manifestazioni organizzate dal Comune e da Associazioni Locali:
- Verifica installazione di segnaletica temporanea;
 - Servizio di vigilanza attuazione manifestazione;
- ⇒ Manifestazioni Fieristiche e/o Parchi Divertimenti:
- Riunioni Commissioni per allestimento Aree e localizzazione posizioni per giostre;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
 - Servizio di vigilanza;
 - Gestione operativa, controllo, allestimento e manutenzione aree mercatali;
 - Partecipazione Commissioni Comunali per rilascio parere di competenza;
 - Analisi e verifica disposizioni banchi mercato;
 - Predisposizione segnaletica orizzontale;
 - Riscossione COSAP e TARI;
 - Servizio di vigilanza
- ⇒ Manifestazione Carnevalesca:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale)
 - Emissione ordinanze viabilità
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Gestione Sagra del Canestrel:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Gestione Festa Patronale:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Gestione manifestazione enogastronomica Vie del Gusto:
- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
 - Emissione ordinanze viabilità;
 - Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- ⇒ Fiera di Santa Cecilia:
- Assistenza per predisposizione e individuazione posteggi;
 - Assistenza per posizionamento banchi di vendita;

- Servizio di vigilanza e Controllo attuazione manifestazione (Polizia Locale);
- Emissione ordinanze viabilità;
- Verifica installazione di segnaletica temporanea;
- Assegnazione, in collaborazione con ufficio commercio, degli spazi agli spuntisti;
- Assistenza per verifica presenze/assenze;
- Riscossione con ufficio commercio COSAP e TARI;

Attività 3	Messi Notificatori
------------	--------------------

ATTIVITA' DELL'AREA DI GESTIONE – JOB DESCRIPTION

⇒ Ufficio messo notificatore: Pubblicazioni albo, notifiche.

- Pubblicazione all'albo pretorio on-line;
- Notifiche: interne dell'Ente, esterne provenienti da altri enti;
- Assistenza gestione posta cartacea e on-line;
- Funzioni di corriere per gli uffici e organi comunali;
- Funzioni di gestione bacheche comunali;
- Attività di rappresentanza e partecipazione gonfalone;
- Preparazione sala per le sedute del Consiglio Comunale;
- Assistenza sedute consiliari per registrazione interventi ecc.
- Consegna posta presso l'ufficio postale;
- Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri enti.
- Servizio accompagnamento amministratori e dipendenti comunali.
- Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari.

Gestionale Procedimenti vari Ufficio di Polizia Municipale

- Gestione e predisposizione atti per funzionamento convenzione con Comune di Foglizzo.
- Trasmissione Questura e alla società Seta S.p.a. delle comunicazioni di cessione fabbricati.
- Trasmissione dati all'Istat di sinistri stradali.
- Autorizzazione per passi carrai.
- Apertura e chiusura piazza chiesa per manifestazioni religiose.
- Gestione e utilizzo apparecchiature per controllo velocità
- Coordinamento attività e organizzazione del personale, con predisposizione ordini di servizio giornaliero,
- Gestione armamento e fornitura uniformi;
- Attività di aggiornamento.
- Gestione e controllo andamento servizi e forniture specifici del settore;
- Ricognizione sullo stato d'attuazione di propri programmi al fine della verifica del permanere degli equilibri di bilancio.
- Sopralluoghi richiesti dall'A.S.L.
- Attività congiunta con ufficio commercio per controlli e verifiche attività commerciali site sul territorio;
- Mappatura eternit da supporto all' ARPA;
- Predisposizione impegni di spesa per i servizi, forniture a acquisti.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP	FINALITA'
VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO COM.LE	<ul style="list-style-type: none"> • Porre attenzione al territorio • Promuovere una cultura civica del rispetto reciproco

MISSIONE 3- Programma 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRAT.				
OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULT
Proseguire i Corsi di educazione stradale al fine di sensibilizzare alla conoscenza e rispetto delle regole e, più in generale, di accrescere una diffusa cultura della legalità e del senso di responsabilità individuale nei ragazzi.	Programmare ed effettuare iniziative dirette alle classi della scuola primaria. (N.10 incontri previsti)	31/12/2020	10	
Mantenere la presenza sul territorio degli operatori di Polizia Locale con un controllo costante dei plessi scolastici (scuole elementari e medie) negli orari di entrata/uscita dai medesimi, monitorando la sicurezza ed il rispetto delle zone.	Garantire il servizio quotidianamente, sia al mattino che al pomeriggio, da effettuarsi presso i plessi scolastici, in collaborazione con i volontari del progetto nonni vigile ed il Messo comunale. Per l'anno in corso, come da calendario scolastico, sono previsti 206 giorni di servizi (n. ore).	31/12/2020	412	
Continuare l'attività dei controlli per le infrazioni al Codice della Strada sulla velocità, assicurazione e revisione, per garantire una maggiore sicurezza e incolumità alla popolazione.	Allo stato attuale risulta difficile organizzare servizi esterni per il controllo della velocità e interventi per il controllo delle revisioni e delle assicurazioni, considerato che il personale addetto alla vigilanza non risulta completo. Questo non esclude che se nel corso dell'anno la situazione dovesse cambiare si procederà a pianificare tali servizi.	31/12/2020	10	
Continuare la razionalizzazione del controllo sul territorio da parte della Polizia Locale con intensificazione della vigilanza, in particolare reprimere la sosta selvaggia ai fini di una maggiore educazione e rispetto delle regole.	Attuare il controllo del territorio in particolare nella zona della piazza L. Massa ed in prossimità delle aree a più alta concentrazione di auto.	31/12/2020	50	
Intensificare i controlli degli esercizi pubblici e delle unità abitative.	Con il maggior controllo del territorio si potranno svolgere controlli sulle attività commerciali e accertamenti abitativi.	31/12/2020	100	
Proseguire nell'utilizzo delle banche dati dedicati alle Forze di Polizia finalizzati al miglioramento dell'attività di Polizia Giudiziaria propria della Polizia Locale.	Collegamento a banche dati istituzionali e gratuite per lo svolgimento dei compiti di Polizia Giudiziaria e Stradale proprie della Polizia Locale. (n. nuovi collegamenti)	31/12/2020	1	
Incentivare la formazione e qualificazione degli agenti operanti sul territorio, attraverso	Ritenendo l'attività di aggiornamento importante per la continua	31/12/2020	10	

la partecipazione a corsi di aggiornamento nelle materie di competenza della Polizia Locale.	formazione degli agenti operatori, si auspica di poter partecipare ai corsi che verranno proposti durante l'anno.			
Lavorare con i Comuni limitrofi per il potenziamento del controllo sul territorio anche attraverso lo studio di forme di condivisione del comando della Polizia Locale.	Proseguire l'attività di cooperazione in convenzione con il Comune di Foglizzo e di Favria con possibilità di ampliamento con altri comuni.	31/12/2020	10	

NUOVO OBIETTIVO – GESTIONE EMERGENZA COVID 19

OBIETTIVI GESTIONALI				
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE	TEMPI -A -	QUANTITA' -B -	%RISULT
Riorganizzazione in funzione dell'emergenza sanitaria	Assunzione atti amministrativi conseguenti all'attuazione delle normative, Statali e Regionali, emanate in riferimento alle aree mercatali e al controllo del rispetto delle disposizioni COVID	31/12/2020	10	

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO DELL'U.O. 2020: Scheda Processo n. 9

“Verifica morosità con recupero crediti del settore e intensificazione dell'attività di controllo del territorio”

Si riporta la scheda riepilogativa dei processi migliorativi e gestionali finalizzata alla valutazione processi e gradimento di cui al punto 10.1.1 del PdP.

SCHEDA RIEPILOGATIVA PROCESSI ASSEGNATI - VALORE 70/100

1 - Obiettivo migliorativi esecutivi di processo - Misurazione della performance						2020
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SETTORE VIGILANZA				
Servizio		Polizia locale e pubblica sicurezza				
Ufficio/Centro di Costo		Polizia locale e pubblica sicurezza				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Mercuriali Luigi Massimo	D	25%				
Blessent Patrizia	C	100%				
Vitulli Alessio	C	100%				
Capella Monica	C	100%				
Verneti Giuseppe	B	100%				
Processo 9						
Polizia locale e pubblica sicurezza						
Finalità del Processo						
Verifica morosità con recupero crediti del settore e intensificazione dell'attività di controllo del terrorismo.						
Missione - Visione dell'Ente						
<i>Obiettivo Strategico DUP - Presidio del territorio - Sicurezza e rispetto</i>						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Atteso	scostamento / risultato		
Indici di Quantità e qualità						
n. posizioni controllate	20		0,00%	-100,00%		
n. posizioni debitorie finali	20		0,00%	-100,00%		
€. finale iscritto a ruolo (nuovo accertamento)	€ 2.000,00					
n. controlli autovelox/targhe	4		0,00%	-100,00%		
Adempimenti in merito alla corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	1		0,00%	-100,00%		
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Formazione e incontri periodici con i Responsabili e corso di formazione per tutti i Dipendenti e Responsabili	4+1		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento / risultato
1 - analisi della situazione di morosità	31 ottobre	305,00			#DIV/0!	OK
2 - predisposizione file finale per ruolo o ingiunzione	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
3 - effettuazione controlli	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (rispetto scadenze e obblighi Tabella sezione Trasparente PNA)	31 dicembre	366,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%			
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
TOTALE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - 1 -						
2- obiettivi gestionali						
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A -Rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	da 85 in su → 20 p. da 60 a 84 → 16 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
B- Rispetto quantificazione atti	100,00%					
TOTALE OBIETTIVI GESTIONALI - 2 -						
3 -Indici di Gradimento						
% Gradimento utenti (questionario)						
TOTALE OBIETTIVI GRADIMENTO - 3 -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 3 valori (processi gestionali, migliorativi e gradimento)= 70 punti						

Verbale del 27/05/2020 n. 4

OGGETTO: Piano delle Performance 2020-2022 - validazione.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il giorno 27/05/2020, alle ore 09,35, in modalità telematica, il sottoscritto Dott. Bosio Armando, nominato con decreto del Sindaco n. 34 del 30/12/2019 con riferimento all'attività di cui all'oggetto, procede come segue.

Il Piano della Performance è il documento di programmazione con il quale l'Ente individua gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi, nonché gli indicatori per la loro misurazione e valutazione.

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 150/09 "... al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

La pianificazione strategica del Comune di MONTANARO è contenuta nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 25/09/2019, aggiornato in data 21/12/2019 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65, contestualmente all'approvazione del bilancio. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Atteso che in data 26/05/2020 lo scrivente nucleo di valutazione ha ricevuto la nuova bozza di Piano della Performance per il triennio 2020/2022 con l'individuazione degli obiettivi "gestionali" e di "miglioramento" correlati a specifici indicatori di quantità, qualità, tempo e risultato.

Con riferimento a quanto espresso in oggetto, a seguito delle opportune verifiche operate sulla base delle esigenze di programmazione interna esprimo, in qualità di Nucleo di Valutazione, **parere favorevole relativamente alla struttura metodologica del "Piano della performance 2020-2022", che** si propone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Chiusura lavori telematici ore 10,00

Il Nucleo di Valutazione Monocratico
dott. Armando BOSIO
documento firmato digitalmente