

ORIGINALE

COMUNE DI MONTANARO

Città Metropolitana di Torino

GC N. **96** DATA **19/07/2017**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE E OBIETTIVI
DI GESTIONE ANNO 2017. INTEGRAZIONE PEG APPROVATO
DALLA G.C . CON DELIBERA N.25 DEL 13/02/2017.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **diciannove** del mese di **luglio** alle ore **diciotto** e minuti **zero**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori :

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. PONCHIA Giovanni	Sindaco	Sì
2. CARINCI Andrea	Vice Sindaco	Sì
3. ZEPPEGNO Davide	Assessore	Sì
4. DEBERNARDI Simone	Assessore	Sì
5. PAGANOTTO Claudia	Assessore Esterno	Sì
	Totale Presenti:	5
	Totale Assenti:	0

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Vigorito Clelia Paola**

Assiste alla seduta, con l'assenso unanime, in qualità di uditore, il Presidente del Consiglio Comunale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta

OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE E OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2017. INTEGRAZIONE PEG APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERA N.25 DEL 13/02/2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera n. 46 del 21/10/2016 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per gli anni 2017 – 2019;
- con successiva deliberazione del C.C. n. 15 del 04/02/2017 si è proceduto all'aggiornamento del predetto Documento Unico di Programmazione 2017- 2019, sulla base delle modifiche intervenute nel quadro normativo ed in generale, sulla base dell'attività finanziaria ed amministrativa prevista dall'ente;
- con deliberazione del C.C. n. 16 in data 04/02/2017, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2017/2019;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 13/02/2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2017/2019, rinviando, al termine della procedura di nomina del Nucleo di Valutazione, l'approvazione del Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2017 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. 2 del 24/02/2017, con il quale veniva nominato il Dott. BOSIO Armando quale Nucleo monocratico di valutazione, per il triennio 2017/2019;

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. 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'allocatione 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 2017 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. 3 del 22.1.2004 e modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 23 del 21.5.2011 e n. 5 del 24.1.2013, all'articolo 4 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 di Organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 2.2.2011 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 30.3.2011;

Dato atto che in data 21/06/2017, con verbale n. 1, il Nucleo di Valutazione ha definito ed approvato la bozza del Piano delle Performance 2017 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 2017, 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 27/10/200, n. 150 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Visto il D.Lgs 18.8.2000, n. 267;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con atto di G.C. n. 12 del 2.2.2011, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 46 del 3.3.2011 e in ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 25/01/2017;

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 2017, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla G.C. con deliberazione n. 25 del 13/02/2017, 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 21/06/2017, con verbale n. 1/2017, il Nucleo monocratico di Valutazione ha definito ed approvato la bozza del Piano delle Performance 2017 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 variazioni 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 trasmettere il presente provvedimento al Nucleo di Valutazione, al quale spettano le competenze individuate dall'art. 36, commi 7 e segg del regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- 7) di comunicare l'adozione del presente atto alle OO.SS. ai sensi dell'art. 34 D.Lgs. 150/2009 e ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1.4.1999.
- 8) 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.
- 9) di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 , del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 del Tuel.

AA/ros

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 21/07/2017 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124 del D.Lgs. 267/2000);
- è stata trasmessa, con elenco n. 29, in data 21/07/2017 ai Capigruppo consiliari (art. 125 del D.Lgs. 267/2000);

Montanaro, li 21/07/2017

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 31/07/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE QUALITA' della VITA	BUCCHINI Tiziana
Risorse strumentali: 1 PC; 1 stampante colore; nel palazzo municipale.	n. 1 calcolatrice; n. 1 locale

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:	RESPONSABILE:
1) - Servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero	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
---------------	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Gestione entrate:

- Pratiche per concessione di contributi regionali per:
 - Diritto allo studio (LR.28/2007): libri di testo per scuole medie
 - Diritto allo studio (LR.28/2007): contributi per la scuola d'infanzia paritaria
- Pratiche per concessione di contributi provinciali per assistenza scolastica a sostegno dei seguenti servizi forniti dal Comune: mensa scolastica e 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
---------------	---

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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
- Refezione scolastica: gestione iscrizioni, gestione dell’appalto con la ditta Camst Soc.Coop. a.r.l., fino alla scadenza contrattuale (30/6/2019). 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 il servizio di pre-post scuola 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
- Contributi regionali per diritto allo studio. Contributi per libri di testo scuola secondaria di 1° grado, Assegni di studio regionali (LR.28/2007). Informazione e assistenza alle famiglie per la richiesta on-line (in vigore dal 2013). Controllo e trasmissione on-line alla Regione Piemonte delle domande
- Procedure per assegnazione del contributo regionale alla scuola d’Infanzia Paritaria
- Gestione della convenzione con la scuola d’Infanzia Paritaria e procedure per l’assegnazione del contributo comunale annuale .
- 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 a sostegno delle attività previste nel P.O.F.
- Borse di Studio Vesco per studenti meritevoli: erogazione borse di studio assegnate con bando a.s. 2015/2016 e predisposizione Bando a.s. 2016-2017

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:

- Servizio di sostegno scolastico agli alunni portatori di hc delle scuole d’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: servizio condotto per circa 700 ore/anno da educatori specializzati forniti dalla cooperativa affidataria dei servizi educativi

- Servizio “Sportello di ascolto psicologico” presso la scuola secondaria di 1° grado. servizio condotto per circa 50 ore/anno da uno psicologo forniti dalla cooperativa affidataria dei servizi educativi,
- Nuovo appalto per l’affidamento dei servizi educativi per l’a.s. 2017/2018 (01/09/2017-31/08/2018). Nel biennio scolastico 2015/2016 e 2016/2017 il contratto per la gestione dei servizi educativi è stato aggiudicato alla C.S. Valdocco.
- Servizio di trasporto scolastico per alunno disabile con incarico a Croce Rossa Comitato Locale.
- “Vacanze Insieme” Centro estivo diurno in funzione n. 6 settimane nei mesi di giugno e luglio: progetto educativo, cofinanziato dal Comune, a totale gestione anche economica di un soggetto non profit esperto in servizi educativi. Predisposizione del progetto e dell’avviso di selezione, istruttoria e valutazione dei progetti presentati e gestione della convenzione con il soggetto titolare del progetto selezionato.

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
- 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
---------------	----------------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

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 rivolte agli anziani
- Gestione pagamenti tariffe
- Rapporti con l’Istituto Scolastico per l’uso degli impianti
- Gestione convenzioni per funzionamento Campi di calcio e Palestra Comunale
- Organizzazione di iniziative promozionali allo sport:

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

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...

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.
- Concessione patrocini
- Concessione attrezzature in prestito d'uso.
- Comodato d'uso per locali assegnati alle associazioni
- Calendario annuale delle manifestazioni redatto dalla Consulta delle Associazioni

Attività n. 4	Gestione servizi di pulizia dei locali comunali e completamento riordino archivio di deposito

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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 la Ditta D.G.S.Servizi aggiudicataria del servizio di pulizia dei locali comunali (biennio 1°/04/2016-31/03/2018)

Obiettivo B – Tenuta e aggiornamento periodico dell'archivio storico. Completamento delle procedure relative al riordino dell'Archivio di deposito effettuato nell'anno 2015.

- Gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta
- Completamento delle procedura relative al riordino dell' archivio di deposito: gestione dei documenti da scartare (provvedimenti e smaltimento)

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 1 – Programma 2 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Assicurare la pulizia dei locali comunali per garantire il decoro e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi	- Gestione del contratto di pulizia che scadrà il 31/03/2018

MISSIONE 4 – Programma 1 e 2 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Ottenere 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	<ul style="list-style-type: none"> - Fornitura gratuita dei libri di testo per alunni scuola primaria - Gestione contributi regionali per diritto allo studio - Gestione convenzione con scuola dell'infanzia paritaria

MISSIONE 4 – Programma 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Sostenere gli Istituti Scolastici locali collaborando alla realizzazione dei rispettivi P.O.F. per favorire il legame scuola-territorio. Mantenimento della direzione scolastica Montanaro/Foglizzo nel Comune di Montanaro per garantire continuità alle famiglie e valorizzazione del territorio	Erogazione contributi per l'anno scolastico 2017/2018 all'Istituto Comprensivo Statale e alla Scuola Paritaria Statale su presentazione di relazioni illustrative dei rispettivi P.O.F. Qualora la popolazione scolastica dell'I.C. fosse ai limiti dei parametri numerici stabiliti dalla regione, assunzione della delibera di indirizzo (in accordo con il Comune di Foglizzo) da trasmettere alla Città Metropolitana di Torino in sede di programmazione annuale
Garantire il servizio di ristorazione scolastica alle scuole statali con standard qualitativi coerenti con le linee guida	Gestione del contratto del servizio di ristorazione

<p>nazionali e regionali in materia di corretta alimentazione ed educazione alimentare.</p> <p>Favorire il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie con l'istituzione e il funzionamento della Commissione Mensa</p>	<p>scolastica (2016/2019)</p> <p>Collaborare alla gestione del "Pasto domestico" una nuova opportunità offerta alle famiglie che non intendono servizio della mensa scolastica</p> <p>Riunioni periodiche della commissione mensa indette dall'Assessore all'Istruzione.</p>
<p>Premiare gli studenti meritevoli con l'erogazione di borse di studio assegnate con bandi, a seguito donazione privati</p>	<p>Borse di Studio Vesco: predisposizione Bando</p> <p>1) Raccolta e istruttoria delle domande</p> <p>2) Convocazione Commissione e assegnazione</p> <p>Patrocinio e sostegno alle attività per gli studenti meritevoli promosse da soggetti privati:</p> <p>1) Premio merito artistico promosso dalla Fondazione Oreste Silvestro</p> <p>2) Borse di studio Giovani Promesse (Prof. Giuseppe Abbate)</p>
<p>Promuovere la realizzazione del Centro Estivo rivolto a bambini 3-14 anni , cofinanziato dal Comune, con gestione totalmente a carico di soggetto non profit (Cooperativa o Associazione, Onlus)</p>	<p>-Delibera di G.C. n°63 del 03/05/2017 di approvazione del Progetto Centro Estivo 2017</p> <p>-Pubblicazione avviso</p> <p>-Valutazione dei progetti e selezione di quello con più alto punteggio</p>

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO 2017 Scheda Processo n. 1
 "Attività di recupero entrate extratributarie sino alla predisposizione atti per la riscossione coattiva." e
 Scheda Processo n. 2 "Gestire e valorizzare la Biblioteca attraverso la promozione alla lettura"

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
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
---------------	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

- Contributo regionale per il sostegno alla locazione: istruttoria delle domande e gestione pratica di richiesta
- Gestione contributo CISS per il progetto “**Reciproca solidarietà e lavoro accessorio**” finanziato dalla Compagnia San Paolo
- Gestione rendiconto economico per i maggiori oneri del Bonus energetico

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

- Pratiche per concessione di contributi regionali per attività culturali.
- 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
---------------	---------------------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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 e autocertificazione ISEE; 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 di cui al Decreto interministeriale 28 dicembre 2008 riguardante le fasce deboli della popolazione (SGATE, ecc..) 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
- 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
- Realizzazione e gestione del progetto “**Reciproca solidarietà e lavoro accessorio**” finanziato dalla Compagnia San Paolo

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; promuovere il Bando Regionale di sostegno alla locazione .

- 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
- Gestione contributo per sostegno alla locazione mediante pubblicizzazione bando, raccolta domande, verifica aventi diritto, comunicazione agli enti preposti ed assegnazione benefici.

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
- Predisposizione atti per forniture di servizi diversi per il funzionamento del centro anziani.
- Realizzazione del progetto del Servizio Civile Nazionale “**TI AIUTO IO**” finalizzato a sostenere le persone anziane e disabili nella vita quotidiana e a favorire il permanere degli stessi presso la propria abitazione. Le azioni svolte dai volontari supportati dall'OLP e dai soggetti partner, consistono in aiuti e supporti per fare la spesa, andare dal medico, avere compagnia durante la giornata, compilare moduli per la pubblica amministrazione, pagare le bollette, ecc...

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

Attività n. 2	Gestione biblioteca e attività culturali

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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 ricerca.
- 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
- Gestione Convenzione "ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO" con il Liceo Botta di Ivrea- Percorso formativo individuale presso la biblioteca

Attività culturali

- Organizzazione manifestazioni, iniziative, attività. In particolare nel 2017 predisposizione e attuazione del programma per il Centenario della morte dello scrittore Giovanni Cena e dello storico Giuseppe Frola
- 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 l'Ass. "Amici del Castello e del Complesso Abbaziale di Fruttuaria" e 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 del Castello. Nel 2017, in particolare, collaborazione delle associazioni culturali del territorio in occasione degli eventi relativi al Centenario della morte dello scrittore Giovanni Cena nato a Montanaro nel 1870.

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 attraverso, anche, 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
Promozione della lettura attraverso la Biblioteca Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della struttura sede della biblioteca e delle attrezzature in essa contenute - Rinnovo del patrimonio librario attraverso nuovi acquisti periodici - Gestione del prestito e delle attività culturali collegate alla lettura: progetto Nati per Leggere, etc.. - Adesione al Sistema Bibliotecario di Ivrea
Promozione di attività culturali e ricreative	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di spettacoli e manifestazioni in occasione di eventi speciali (Giorno della memoria, Festa Patronale, natale)
Sostegno alle Associazioni del territorio con finalità Culturali e sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione contributi per progetti in sintonia con le finalità culturali dell'Amministrazione

MISSIONE 8 – Programma 2 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Politiche abitative a favore delle famiglie indigenti	<ul style="list-style-type: none"> -Contributi sugli affitti erogati con Bando regionalr -Contributi all'ATC per morosità non colpevole

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

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
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.	Azioni previste nel progetto SCN (area assistenza – destinatari disabili e anziani) “TI AIUTO IO”. Il progetto vede coinvolti due volontari coordinati e seguiti dalla responsabile del servizio in qualità di OLP.. Soggetti partner del progetto: ciss, scuole, associazioni di volontariato sociale .

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

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Garantire servizi di trasporto sanitario e altri servizi di tutela alla salute mediante convenzione con il Comitato Locale della C.R.I.	- Fornire pasti gratuiti ai volontari del C.L. della C.R.I. durante l'orario di servizio
Garantire assistenza sanitaria agli indigenti residenti a Montanaro	- Rimborso ticket alle A.S.L. erogatrici delle prestazioni sanitarie
Adesione al Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Chivasso	-Erogazione contributo annuale fissato in base agli abitanti -Collaborazione con l'Assistente Sociale per gli interventi messi in atto a favore dei casi sociali riguardanti Montanaro
Sostegno e collaborazione con le associazioni con finalità sociale operanti a Montanaro	-Approvazione di progetti a sfondo sociale -Assegnazione contributi
Sostegno alle famiglie in difficoltà.	-Assegnazione contributi a nuclei familiari segnalati dall'Assistente sociale.

MISSIONE 12 – Programma 7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Adesione al SERVIZIO CIVILE NAZIONALE VOLONTARIO, istituito con la Legge 64/2001, attraverso l'accordo di partenariato sottoscritto con la Città Metropolitana di Torino.	<u>Esecuzione del progetto approvato e finanziato con il Bando 30 maggio 2016 : “TI AIUTO IO” settore assistenziale.</u> Volontari assegnati: n.2 – Durata: 13/03/2017-12/03/2018- 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 . <u>Gestione del bando 24 maggio 2017 per il Progetto “La Biblioteca un piacere da riscoprire”</u> (progettazione 2016): pubblicità, raccolta domande, trasmissione documenti a Città Metropolitana di Torino, partecipazione ai colloqui di selezione <u>Progettazione 2017</u> : in base all'accordo di partenariato sottoscritto con la Città Metropolitana di Torino, il Comune di Montanaro presenta ogni anno progetti relativi al Servizio Civile Nazionale Volontario per ottenere, ai sensi della Legge n°64/2001, l'assegnazione di volontari nell'anno successivo.

MISSIONE 15– Programma 3 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**OBIETTIVI GESTIONALI**

DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Fornire ai cittadini di Montanaro le informazioni sulle opportunità di lavoro del territorio, nonché i relativi supporti amministrativi .	-Gestione diretta Punto Cliente INPS presso l'ufficio affari sociali - Mantenere l'adesione allo SPORTELLO DELLE OPPORTUNITA', attraverso sottoscrizione protocollo d'intesa, con Comune capofila Chivasso

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO 2017 Scheda Processo n. 1
“Attività di recupero entrate extratributarie sino alla predisposizione atti per la riscossione coattiva.” e
Scheda Processo n. 2 “Gestire e valorizzare la Biblioteca attraverso la promozione alla lettura”

Obiettivo di processo - Misurazione della performance						2017
Area/Settore/Centro di Responsabilità		QUALITA' DELLA VITA				
Servizio		Scolastici, Sportivi e Tempo Libero				
Ufficio/Centro di Costo		Scolastici, Sportivi e Tempo Libero				
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Bucchini Tiziana	D	38%				
Novelli Nadia	C	85%				
Merlo Bruna	B	100%				
Processo 4						
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						
Obiettivo Strategico DUP -realizzare una politica tributaria equa- sensibilizzare i cittadini al pagamento tributi locali						
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	344		0,00%	-100,00%		
n. posizioni debitorie finali	17		100,00%	0,00%		
N.solleciti emessi	22		0,00%	-100,00%		
€ PROVENTI MENSA+ PROVENTI DA IMPIANTI SPORTIVI - Tit.III importo a bilancio/residuo da incassare - cap. 550.1.1, 550.1.2,550.1.5,590.2.2,590.2.1	€ 6.496,00		0,00%	-100,00%		
€. finale sollecitato e iscritto a ruolo	€ 2.553,00					
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	30 aprile	120,00			#DIV/0!	OK
2 - emissione solleciti	31 maggio	151,00			#DIV/0!	OK
3 - caricamento pagamenti	30 settembre	273,00			#DIV/0!	OK
4 - predisposizione file finale per ruolo o ingiunzione	10 ottobre	283,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p.	100%	40,00		
Importo insoluto/importo sollecitato e/o inserito a ruolo - somma % indici di quantità e qualità		da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%	20,00		
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)					40,00	
Analisi del risultato						

Obiettivo di processo - Misurazione della performance					2017	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		QUALITÀ 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 4						
Affari sociali, Culturali e Biblioteca						
Finalità del Processo						
Gestire e valorizzare la Biblioteca attraverso la promozione alla lettura						
Missione - Visione dell'Ente						
Obiettivo Strategico DUP - Tutelare il sociale e la qualità della vita						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
Indici di Quantità e qualità						
n. iscritti attivi al prestito	400		0,00%	-100,00%		
n. prestiti	4000		0,00%	-100,00%		
n. patrimonio librario	17573		0,00%	-100,00%		
n. nuove acquisizioni	150		0,00%	-100,00%		
n. iniziative di promozione lettura	5		0,00%	-100,00%		
n. contributi associazioni	5		0,00%	-100,00%		
€ . Somma a disposizione/somma utilizzata per iniziative culturali cap.	€ 3.700,00		0,00%	-100,00%		
€ . Somma a disposizione/somma utilizzata per acquisto libri cap.	€ 2.800,00		0,00%	-100,00%		
€ . Contributi regionali previsti in bilancio per acquisto libri/ accertati	€ 1.400,00		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 - programmazione attività lettura	30 aprile	120,00			#DIV/0!	OK
2 - realizzazione iniziative lettura	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
3 - acquisti libri	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
4 - determine accertamento contributi	31 dicembre	365,00			#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%	40,00		
Importi contributi, iniziative , acquisti - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		100%	30,00		
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)						
Analisi del risultato						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

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	100%
B	GIARDINA Calogera	90%
D	CUCCIA Teresa	20%

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
---------------	------------------------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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
---------------	--------------------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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 economico 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.

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.Ls. 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 determine adottate.
- Avvio della 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.
- 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.
- 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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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
---------------	---

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
3) - Risorse Umane	AMATUZZO Alessandra	15%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	CUCCIA Teresa	80%
C	UBERTO Mirella	100%
B	GIARDINA Calogera	10%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software	1	PC
	1	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
---------------	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

Gestione entrate correlate al personale:

- Controllo e verifica trasferimenti dal Comune di Foglizzo per attribuzione: Convenzione di Segreteria, indennità coordinamento servizio di P.M.
- 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.
- Eventuale 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
---------------	---

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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 O.I.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 all'O.I.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 RTI Sintesi, 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.
- Predisposizione incarichi ai tirocinanti per legge sulla privacy.

Attività n. 2	Gestione servizi Iva ed inventario

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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

Attività n. 3	Supporto servizio elettorale
---------------	------------------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

Supporto servizio elettorale:

- Eventuali elezioni.
- Eventuale predisposizione atti autorizzazione ad effettuare prestazioni lavoro straordinario successiva predisposizione atti di liquidazione, previa autorizzazione del segretario comunale.
- Eventuale predisposizione atti ed erogazione compensi seggi.
- Eventuale rendiconto delle spese elettorali.

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	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Avviare e dare piena attuazione alla gestione del mandato informatico	Dopo la partenza dalla data del 14/10/2016, nel corso dell'anno 2017 occorre attuare a regime il sistema.
Procedere alla redazione del Bilancio consolidato: a completamento della riforma, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione dell'Ente, dovrà darsi corso alla redazione e formazione 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;	Attività propedeutiche da realizzarsi nel corso anno: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione stato patrimoniale e conto economico • Aggiornamento inventario • Definizione perimetro consolidato e Gap • Linee e criteri per società ed enti del Gap • Adozione bilancio consolidato nel rispetto scadenze normative
Monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa rilevanti ai fini del Monitoraggio Pareggio di bilancio legge 243/2012, con le dovute segnalazioni di andamenti che rischiano di comportare violazioni agli obiettivi definiti dalla legge, al fine di predisporre in tempo utile eventuali provvedimenti correttivi necessari;	Costantemente nel corso dell'anno con invio prospetti nelle date previste dalle disposizioni normative
Ottimizzare l'utilizzo delle risorse proprie disponibili al fine attivare le procedure di finanziamento delle opere pubbliche in 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;	Costantemente nel corso dell'anno, con la collaborazione degli altri settori ed in particolare del servizio tecnico.
Completare e migliorare il sistema dei pagamenti elettronici previsto dall'art. 5, c. 4 del d. lgs. 7 marzo 2005. n. 82 e s.m.i. 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.	Nel corso dell'anno sulla base tempistiche Regione Piemonte.
garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.	Nel corso dell'anno

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO 2017: *Scheda Processo n. 3 “Migliorare la tempestività delle procedure di entrata e di spesa , monitorando, in particolare l'attività di accertamento delle entrate da parte dei servizi, nel rispetto delle nuove regole contabili” e Scheda Processo n. 5 “Aggiornamento giuridico ed economico della banca dati del personale”.*

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance						2017
Area/Settore/Centro d Responsabilità	FINANZIARIA					
Servizio	Ragioneria					
Ufficio/Centro di Costo	Ragioneria					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Razionalizzare le risorse economiche						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Amatuzzo Alessandra	D	70%				
Vacca Mariella	C	100%				
Giardina Rina	B	95%				
Cuccia Teresa	D	5%				
Processo 3						
Ragioneria						
Finalità del Processo						
Migliorare la tempestività delle procedure di entrata e di spesa , monitorando, in particolare l'attività di accertamento delle entrate da parte dei servizi, nel rispetto delle nuove regole contabili						
Indici di quantità						
Indici di Quantità e qualità						
N. reversali emesse	2500			0,00%		-100,00%
N. accertamenti contabili assunti	180			0,00%		-100,00%
Importo previsto/realizzato €. Accertamenti	€ 4.000.000,00			0,00%		-100,00%
Importo previsto €. Incassi	€ 4.000.000,00			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 -nel corso dell'anno attraverso monitoraggio continuo e costante	31 dicembre	365,00			#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%	40,00	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%	30,00	
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)					30,00	
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2017	
Area/Settore/Centro di Responsabilità	FINANZIARIA					
Servizio	Risorse umane					
Ufficio/Centro di Costo	Risorse umane					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Valorizzare il patrimonio risorse umane del Comune						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Amatuzzo Alessandra	D	15%				
Cuccia Teresa	D	95%				
Uberto Mirella	C	100%				
Giardina Calogera	B	5%				
Processo 4						
Risorse umane						
Finalità del Processo						
Aggiornamento giuridico ed economico della banca dati del personale						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/	scostamento /risultato		
N. progressioni aggiornate	8		0,00%	-100,00%		
n. contratti o appendici stilati	8		0,00%	-100,00%		
€ disponibile/erogato - Tit.I Macroaggregato 101 <i>Redditi da lavoro dipendente</i>	€ 6.300,00		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 dei criteri di selezione	30/06/2017	181,00			#DIV/0!	OK
2 - pubblicazione graduatoria	31/07/2017	212,00			#DIV/0!	OK
3 - determina d impegno	30/09/2017	273,00			#DIV/0!	OK
4 - erogazione effettiva	31/10/2017	303,00			#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%	40,00	
Posizioni aggiornate/importo erogato - somma % indici di quantità e qualità	#RIF!	da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%	20,00	
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)				40,00		
Analisi del risultato						

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:	% dedicata
2) Tributi	AMATUZZO Alessandra	15%

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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;
- Caricamento pagamenti, rettifiche atti, annullamenti e altre modifiche, approvazione rendicontazione finale, gestione sgravi e quote indebite;

Gestione IMU

- Applicazione delle disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Imposta Unica comunale – IUC;
- Applicazione nuove disposizioni introdotta dalla Legge di stabilità 2016, L. 28/12/2015 n. 208 con aggiornamento atti amministrativi, istruzioni per contribuenti, ecc..
- Attività di accertamento per tutte le tipologie di immobili soggette ad IMU nell'anno 2013 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;
- 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 2016 e IMU anno 2017 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 delle nuove disposizioni introdotte dalla Legge n. 147 del 27/12/2013 con particolare riferimento alla componente Tributo per i servizi indivisibili TASI;
- Applicazione nuove disposizioni introdotta dalla Legge di stabilità 2016, L. 28/12/2015 n. 208, con aggiornamento atti amministrativi, istruzioni per contribuenti, ecc..

- Simulazioni del gettito TASI per adozione aliquote e detrazioni nel rispetto del vincolo aliquote Tasi – Imu;
- Formazione del personale attraverso corsi di aggiornamento;
- Relazioni con i contribuenti attraverso avvisi ed informativa, controllo situazione pagamenti, ecc..;
- Aggiornamenti nel Sito Comunale
- Attività di calcolo e stampa dell’F24 già compilato da inoltrare a domicilio di tutti i contribuenti soggetti al pagamento, dopo le esenzioni previste dalla legge n. 208/2015;
- Consulenza e risoluzione casistiche complesse prospettate da contribuenti e professionisti;
- Aggiornamento nel sito comunale dell’applicativo per il calcolo on line della TASI, fornito gratuitamente dall’ANUTEL;
- Adozione delibera tariffe e detrazioni;
- Modifiche al Regolamento comunale;
- Gestione degli incassi e controlli versamenti.
- Attività di accertamento relativa al controllo pagamento della TASI anno 2016 con emissione avvisi di accertamento.
- Emissione ingiunzioni fiscali riferite all’attività di controllo conclusa negli anni 2015 e 2016 e riferita agli anni d’imposta 2014 e 2015;

Gestione Tassa sui rifiuti – TARI:

- Applicazione delle nuove 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;
- Predisposizione ed approvazione del Piano Finanziario e della Relazione di accompagnamento;
- Approvazione Tariffe relative all’anno 2017.
- 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, TARES 2013, ed alla T.I.A;
- Riversamento ordinario bimestrale del Tributo ambientale provinciale con quantificazione, determina e predisposizione prospetti forniti dalla Città Metropolitana;
- 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 temporanea anno 2017 con riferimento agli operatori mercatali concessionari di posto fisso.

Gestione entrate Cosap :

- 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 del suolo pubblico permanente;
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni permanenti con riscossione diretta, compilazione bollettini e inoltro avviso ai contribuenti;
- Predisposizione atti contabili per accertamento contabile 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;
- Emissione ruolo coattivo.

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 ICI/IMU/.
- 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 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 Equitalia on line;
- Gestione forniture versamenti attraverso il sito delle Agenzia delle Entrate – Siatel;
- Sgravi relativi ai ruoli già emessi da altri uffici;
- Attività connessa alla gestione quote inesigibili.

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 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
assistenza e consulenza ai contribuenti con riguardo agli adempimenti dagli stessi dovuti in materia di tributi comunali anche con servizi di domiciliazione;	<p>Nel corso dell'anno con particolare intensità nel periodo delle scadenze (16 giugno e 16 dicembre)</p> <p>Invio F24 compilati a domicilio entro il 06/06/2017 per pagamento TASI entro il 16/06/2017.</p>
formazione ed approvazione di piani di rientro debiti;	Nel corso dell'anno
<p>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.</p> <p>proseguimento ed ottimizzazione dell'incrocio e della bonifica delle diverse banche dati interne ed esterne all'ente, con lo scopo di rendere sempre più incisiva l'attività di prevenzione e recupero dell'evasione/elusione fiscale;</p>	<p>Attività di accertamento IMU: avvio attività nel mese di maggio 2017, conclusione e rendicontazione entro il mese di ottobre 2017</p> <p>Controllo in merito attività residua TASI anni precedenti ed attività anno 2016;</p> <p>Riscossione coattiva e procedure coatte a seguito ingiunzioni Tasi con riferimento all'anno 2014 -2015;</p> <p>In concomitanza con le scadenze sopraindicate.</p>
proseguimento ed ottimizzazione dell'incrocio e della bonifica delle diverse banche dati interne ed esterne all'ente, con lo scopo di rendere sempre più incisiva l'attività di prevenzione e recupero dell'evasione/elusione fiscale;	Nel corso dell'anno
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 nei prossimi anni;	Per l'anno 2017 entro la scadenza di approvazione del Bilancio Comunale.
miglioramento della tempistica di riscossione delle entrate tributarie, con particolare riferimento alla Tassa Rifiuti Annuale (con il coinvolgimento del soggetto gestore dell'entrata) e Giornaliera, (con la riscossione diretta interna) proseguendo ed ottimizzando le attività di sollecito e di riscossione coattiva già intraprese nell'anno 2016;	Nel corso dell'anno procedendo alle scadenze previste da norme e regolamenti al recupero delle entrate in oggetto, con emissione avvisi di pagamento, solleciti e avvio procedure coatte.
costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicate nella sezione tributi del sito Internet del Comune.	Nel corso dell'anno

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO 2017: Scheda Processo n. 4 “Attività di riscossione e accertamento delle entrate tributarie finalizzata al recupero del pregresso e sino alla fase della riscossione coattiva”

**PARTE SPESA E GESTIONE
ATTIVITA' COMMERCIALI**
sino al 14 maggio nell'unità tributi – dal 15
maggio con unità risorse umane
Responsabile Tasca Angela sino 31.12.2017

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
---------------	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

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
---------------	---

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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
---------------	----------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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
---------------	-------------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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'
<p align="center">SVILUPPARE PROGETTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA SOCIALE E CULTURALE DELLA COMUNITA'</p>	<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
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 entro ottobre. Fasi conclusive entro novembre

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	DASSETTO Walter
Risorse strumentali: 7 PC – 5 stampanti – 2 fotoriproduttori 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	DASSETTO Walter 60%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	PERUZZO Viviana	10%
	RECCO PAOLO	5%
C	GERVASIO Carla	90%
	CIMA Barbara	5%
	TORASSO LAURA	5%
B		

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer/software e attrezzature	2	PC anno: 2015
	2	Stampanti: getto inch.
	1	Calcolatrice
		Procedure: Egisto, Giove, Venere
Locali	2	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

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

	Numero	Indicazione attività	
	1	Lavori Pubblici	
	2	Patrimonio	
	3	Ambiente	
	4	Urbanistica	
	Attività 1	Lavori Pubblici	
OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE			

- 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 della Centrale Unica di Committenza istituita tra il Comune di Montanaro e il Comune di Brandizzo
- 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: Provincia, Regione, SMAT, ASL, Vigili del Fuoco, Soprintendenza ecc:).
- Scelta del tipo di appalto per l'esecuzione delle opere e indicazione della gara di appalto.

- Attività amministrativa e di R.U.P. inerente l'affidamento e la realizzazione dei nuovi loculi cimiteriali.
- 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. inerente la progettazione e approvazione del completamento del 3° lotto del canale scolmatore nord.
- Attività amministrativa e di R.U.P. inerente la progettazione e approvazione del restauro conservativo della casa comunale adiacente il campanile del Vittone.
- Attività amministrativa e di R.U.P. inerente la realizzazione 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 per il funzionamento della C.U.C. (Responsabile C.U.C. – controllo degli atti predisposti dagli operatori delegati della C.U.C. - controllo e approvazione atti di gara predisposti dai vari Responsabili dei Comuni aderenti – predisposizione atti di nomina delle commissioni di gara – Presidenza e componenti delle varie sedute di gara – redazione graduatorie di gara - predisposizione e approvazione dei Verbali di aggiudicazione provvisoria)
- 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.

	Attività 2	Patrimonio						
OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE								

- 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 al Consorzio Irriguo Sorgente Clara.
- Gestione del noleggio fotocopiatore con monitoraggio mensile delle copie effettuate.
- Redazione e Sottoscrizione atti di compravendita e Convenzioni inerenti il patrimonio comunale.
- Redazione e Sottoscrizione Scritture Private inerenti la realizzazione del Canale Scolmatore 3° Lotto
- 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							
	OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE							

- 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 Provincia, predisposizione degli atti amministrativi per il rilascio delle Autorizzazioni.
- 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							
	OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE							

- 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 Provincia di Torino e della Regione Piemonte;
- Redazione ed 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.
- 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 e completare il terzo lotto dello scolmatore; Garantire sicurezza e manutenzione edifici scolastici

MISSIONE 1 – Programma 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
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 quanto il risparmio di risorse umane da impiegare per le gare aventi ad oggetto prodotti “standard”.	Funzionamento CUC Coordinamento pratiche dei settori
predisposizione del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni (art. 58 L. 133/2008)	Aggiornamento in occasione modifiche DUP
investimenti relativi alla manutenzione straordinaria nell’anno 2017 con valorizzazione del patrimonio comunale, attraverso interventi finalizzati al recupero e valorizzazione. In particolare, per l’anno 2017: <ul style="list-style-type: none"> espletamento gara e completamento lavori di recupero e restauro conservativo della vecchia casa comunale posta nel complesso abbaziale (complesso vittoniano); messa in sicurezza palazzo comunale; conclusione opere di manutenzione straordinaria del sistema fognario nel Palazzo comunale; acquisto e installazione videocamere di sorveglianza presso il Palazzo Comunale e il Castello Conti Frola con campagna informativa. 	Da attuarsi nel corso dell’anno

MISSIONE 9 – Programma 1 – DIFESA DEL SUOLO	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Manutenzione del sistema idrografico comunale	Da attuarsi nel corso dell’anno

MISSIONE 9 – Programma 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Completare il progetto del canale scolmatore 3° lotto	Da attuarsi nel corso dell’anno
Proseguire gli interventi finalizzati alla realizzazione del Bacino di laminazione Rio Fossasso	Da attuarsi nel corso dell’anno

MISSIONE 12 – Programma 9 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Costruzione loculi/aree cimiteriali	Da attuarsi nel corso dell’anno

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DI MIGLIORAMENTO 2017: Scheda Processo n. 6
 “Verifica dello stato di conservazione dei sedimi stradali nel centro urbano con individuazione priorità intervento”.

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance						2017
Area/Settore/Centro di Responsabilità			TECNICO			
Servizio			Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente			
Ufficio/Centro di Costo			Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Obiettivo Strategico DUP - Porre attenzione all'uso del territorio						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dassetto Walter	D	65%				
Peruzzo Viviana	D	10%				
Gervasio Carla	C	95%				
Cima Barbara	C	5%				
Processo 6						
Verifica dello stato di conservazione dei sedimi stradali nel centro urbano con individuazione priorità intervento						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento/ risultato		
Indici di Quantità e qualità						
n. vie comunale interessate	2		0,00%	-100,00%		
n. contratti/affidamenti inerenti agli investimenti sopraindicati	1		0,00%	-100,00%		
costo opere presunto e disponibile /importo utilizzato - Tit. II- Importo massimo €. 40.000,00 cap. 8230.4.6	€ 40.000,00		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
verifica stato di conservazione e studio preliminare	30 settembre	273,00			#DIV/0!	OK
verifica costi	30 ottobre	303,00			#DIV/0!	OK
adozione provvedimenti	31 dicembre	365,00			#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%	40,00	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%	20,00	
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)					30,00	
Analisi del risultato						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA DI GESTIONE:	RESPONSABILE:
2) - Edilizia Privata- Edilizia Res. Pubbl.	DASSETTO Walter 20%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	PERUZZO Viviana	90%
C	GERVASIO Carla	5%
	CIMA Barbara	95%
B		

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi e mezzi operativi		

Computer/software	3	PC anni: 2016 (2) 2008 (1)
	1	PC note book
	2	1 Stampante getto inchiostro- 1 laser (luglio 2008)
	1	Calcolatrici
	1	Fotocopiatore
Locali	3	Ufficio palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate correlate all'edilizia
2	Gestione fitti alloggi popolari Via Salassa

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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.,(comunicazione inizio lavori), C.I.L.A.(comunicazione inizio lavori asseverata), D.I.A. (denuncia inizio attività), 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 Pubblica
---------------	--

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

Gestione entrate correlate all'Edilizia 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				
OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE						

- Sportello Unico per l'Edilizia:
 - Istruttoria per C.I.L., C.I.L.A., D.I.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 D.I.A. e S.C.I.A.
 - Emissione del Certificato di Agibilità (ex artt.24 e 25 del D.P.R.380/2001 e s.m.i.).
 - Ricevuta e deposito pratiche c.a. e/o strutture metalliche (pratiche ex Genio Civile).
 - Verifica versamenti Oneri Concessori, richieste pagamenti e riscossione coatta.
 - Svincolo o incameramento polizze fidejussorie.
 - 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 – inoltra 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					
OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE							

- 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
Ottimizzazione del processo istruttorio delle pratiche edilizie, (CIL, SCIA, DIA, Permessi di Costruire), alla luce della normativa dello SUAP ed urbanistica, con riferimento anche alle innovazioni in materia, del deposito delle pratiche di Genio Civile, ed alla informatizzazione delle procedure amministrative;	Da attuarsi nel corso dell'anno
Gestione della "Commissione edilizia" e la "Commissione locale per il Paesaggio" (C.L.P)	Da attuarsi nel corso dell'anno
Cuc → proporre, per il triennio 2016/2018 il proprio ruolo di punto di riferimento anche relativamente alle attività contrattuali di affidamento degli appalti pubblici proponendosi come soggetto capofila dei comuni limitrofi nell'ambito di una convenzione per la gestione associata di tale funzione.	Da attuarsi nel corso dell'anno

MISSIONE 8 – Programma 2 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Continuo monitoraggio finalizzato alla manutenzione Case E.r.p.	Da attuarsi nel corso dell'anno
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	Da attuarsi nel corso dell'anno

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DI MIGLIORAMENTO 2017: Scheda Processo n. 7
“Verifica morosità e recupero crediti del settore

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance						2017
Area/Settore/Centro d Responsabilità	TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO					
Servizio	Edilizia Privata					
Ufficio/Centro di Costo	Edilizia Privata					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Realizzare una politica tributaria equa- sensibilizzare i cittadini al pagamento tributi locali						
Processo 7						
Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica						
Finalità del Processo						
Verifica morosità e recupero crediti del settore						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dassetto Walter	D	18%				
Peruzzo Viviana	D	90%				
Cima Barbara	C	95%				
Gervasio Carla	C	5%				
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		14		0,00%	-100,00%	
n. posizioni debitorie finali		7		0,00%	-100,00%	
N.solleciti emessi		7		0,00%	-100,00%	
€ PROVENTI CASE ERP + PROVENTI DA SANZIONI - Tit.III importo a bilancio/residuo da incassare - nuovo accertamento €. finale sollecitato e iscritto a ruolo		€ 3.346,41		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	30 aprile	120,00			#DIV/0!	
2 - emissione solleciti	31 maggio	151,00			#DIV/0!	
4 - predisposizione file finale per ruolo o ingiunzione	10 ottobre	283,00			#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 → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%	40,00	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%	20,00	
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)					40,00	
Analisi del risultato						

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

RESPONSABILE:
DASSETTO Walter 20%

Collaboratori interni		
Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
D	RECCO Paolo	95%
C	TORASSO Laura	95%
	GERVASIO CARLA	5%
B	CORDARO Salvatore	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
	2	Carriole
Computer/software	2	PC
	1	Stampante laser
	1	Sistema multifunzione - Olivetti
	2	Calcolatrici
Locali	2	Uffici palazzo Comunale
	1	Locale per operai presso Palazzo Comunale
	1	Magazzino Comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'								
	Numero	Indicazione attività						
	1	Gestione Patrimonio Comunale						

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Entrate correlate alla gestione di immobili:

- ⇒ Determinazione e recupero spese locali concessi in affitto alle associazioni (Stabile Bertini).
- ⇒ Proventi illuminazione votiva.
- ⇒ Riscossione diritti di segreteria, rimborso stampati e Cosap relativi agli atti di ufficio.

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

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

- ⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi di mantenimento funzionale degli immobili comunali:
 - Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado funzionale;
 - Procede all'attuazione di interventi di manutenzione con intervento e affidamento a ditte esterne, mediante redazione delle procedure di affidamento, del controllo e Direzione Lavori nonché delle procedure di Liquidazione delle spese sostenute;
- ⇒ 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, controllo, programmazione 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, controllo, programmazione interventi di mantenimento funzionale delle strade, piazze, parcheggi e spazi pubblici in genere:

Mantiene lo stato di conservazione del patrimonio viario comunale attraverso interventi programmati di ripristino delle situazioni di degrado funzionale;

Garantisce il mantenimento della sicurezza stradale;

Gestisce le procedure di modifica momentanea e definitiva della viabilità;

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 Ditta esterna.

- Verifica, controllo e Direzione Lavori delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria a ditte esterne nonché procedure di liquidazione delle spese sostenute;
- Mediante l'intervento della Squadra Manutentiva si procede all'installazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Mediante l'emissione di Ordinanze per modifica della viabilità si procede ai lavori di predisposizione e modifica del nuovo assetto viario;
- Gestisce gli interventi per ripristino anomalie del sedime stradale e delle attrezzature esistenti su segnalazioni degli utenti e a seguito di controllo sistematico dello stato manutentivo dell'arredo urbano e degli spazi pubblici;

⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi alla rete di Illuminazione Pubblica.

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

Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;

Gestisce le procedure di affidamento e la direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria nonché le procedure di Liquidazione delle spese sostenute;

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, controllo, programmazione Appalto dei Servizi Cimiteriali.

Manutenzione ordinaria zone comuni area cimiteriale;

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

⇒ Gestione, controllo, programmazione e predisposizione Appalti di lavori forniture e servizi da affidare all'esterno:

- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Estintori;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Elevatori;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Impianti Antifurto;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Bonifica Antimurrina;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura carburante per i mezzi comunali;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Manutenzione Automezzi comunali;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura attrezzature per Squadra Manutentiva e Polizia Locale;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento Servizio di Fornitura attrezzature varie per Immobili Comunali, viabilità ecc..;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento del Servizio di Manutenzione Programmata presso i Parchi Giochi Comunali;
- Gestione, controllo, programmazione, affidamento del Servizio di Fornitura Arredo Urbano;

⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio idrico integrato (Acquedotto, Fognatura e Depurazione).
Soprintende alle verifiche di potabilità dell'acquedotto comunale;
Esegue interventi di sistemazione e pulizia pozzetti e caditoie del sistema fognario cittadino mediante l'intervento della Squadra Manutentiva;

⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del servizio Gestione Calore degli immobili comunali.
Garantisce i rapporti con il gestore del servizio Gestione Calore;
Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
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;
Rapporti con gli inquilini;
Predisposizione e gestione Regolamento Condominiale;

Gestione generale procedure manutentive e di ufficio.

- Protocollazione, registrazione corrispondenza in uscita;
- Riscossioni diritti di segreteria;
- Riscossioni COSAP, canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche concernente i procedimenti di applicazione del canone;
- Coordinamento nelle materie di competenza del servizio e rapporti con i relativi Assessorati;
- Comunicazioni on-line verso Enti sovracomunali (LL.PP. comunicazioni trimestrali, procedure affidamento lavori, CUP, CIG, DURC, ecc...);
- Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- Liquidazioni forniture di competenza;
- Predisposizione di acquisto servizi e beni tramite Buoni di spesa e procedure CONSIP;
- Registrazione e controllo utilizzo mezzi comunali, Bolli e Assicurazioni automezzi;
- Progettazione e contabilità lavori;
- Gestione albi fornitori;
- Partecipazione a varie Commissioni Comunali;
- Partecipazione Nucleo Censimento agricoltura;
- Partecipazione Ufficio Comunale di Censimento;

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

⇒ Gestione, controllo, programmazione interventi del 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;
Garantisce il controllo e la Direzione Lavori dei servizi forniti dal gestore;
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;

⇒ Gestione, controllo, programmazione, affidamento lavori di Manutenzione Rogge e Canali Comunali;

⇒ Gestione 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;
 - Predisposizione modulistica;

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

- ⇒ Gestione personale tecnico Squadra Manutentiva.
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi con acquisizione segnalazione disservizi, informazioni al cittadino, ecc...;
 - Attività di controllo e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.
 - 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;
 - Installazione del palco pubblico e/o di attrezzature varie;
 - Operazioni di rilevazione consumi energia elettrica durante i mercati settimanali.
- ⇒ Gestione, controllo allestimenti eventi elettorali:
- Installazione seggi elettorali;
 - Installazione cartellonistica elettorale;
 - Gestione operativa pubblicità elettorale, con determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
 - Vigilanza durante le operazioni di voto e scrutinio;
 - Gestione Fonogrammi andamento statistico elezioni;
 - Vigilanza e deposito materiale elettorale e trasferimento documentazione;

Gestione Procedimenti vari Ufficio Manutentivo

- Predisposizione atti per affidamenti di forniture di beni, servizi e incarichi specifici del settore Controllo del Territorio (istruttoria, impegni e liquidazioni) in particolare per: rinnovi contratti di manutenzione apparecchiature e noleggio fotoriproduttori, per rinnovo abbonamenti a riviste, acquisti testi tecnici, materiale di cancelleria e informatico;
- Attività di monitoraggio delle utenze energia elettrica, spese telefoniche, e consumo acqua potabile, al fine del riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi (previo comunicazione di altre strutture comunali) o connesse alla manutenzione degli impianti/allacciamenti.
Il monitoraggio ancorché essere effettuato in modo puntuale, così come sopra evidenziato a riscontro di eventuali incongruenze rilevate nei consumi, indicativamente prevede n° 2 letture annuali da eseguire presumibilmente nei mesi di Febbraio/Marzo e Settembre/Ottobre.
- Gestione manutentiva del pacchetto telefonico di tutti i servizi.
- Predisposizione attività di incasso relative alle concessioni occasionali e temporanee mediante riscossione diretta e mediante compilazione bollettini con successivo inoltro ai contribuenti.
- Predisposizione autorizzazioni di occupazione per attività inerenti autorizzazioni temporanee per le associazioni di volontariato, partiti pubblici ecc.

- Rapporti con concessionario del servizio di pubblicità ed affissioni per ciò che concerne gli apparati pubblicitari;
- Attività di monitoraggio del budget di settore.
- Ricognizione sullo stato d'attuazione di propri programmi al fine della verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione proposte di variazioni articoli di spesa;
- Predisposizione dati per rendicontazioni statistiche periodiche;
- Predisposizione buoni economati;
- Contabilità periodica agenti contabili interni;
- 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
- Visure e rilascio copie documentazione d'archivio;
- Relazione con i cittadini, professionisti e la pubblica amministrazione;
- Attività di sportello per rilascio informazioni sui servizi di propria competenza;
- Monitoraggio dei lavori assistiti da contributo regionale.
- 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...);
- Archiviazione atti e ricerche d'archivio di settore.

	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;
- Vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;
- Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Coordinamento delle attività in collaborazione con servizi tecnici interni ente ed esterni;
- 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

MISSIONE 1 – Programma 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
-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 quanto il risparmio di risorse umane da impiegare per le gare aventi ad oggetto prodotti "standard"	Da attuarsi nel corso dell'anno
<p>investimenti relativi alla manutenzione straordinaria nell'anno 2017 con valorizzazione del patrimonio comunale, attraverso interventi finalizzati al recupero e valorizzazione.</p> <p>In particolare, per l'anno 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento gara e completamento lavori di recupero e restauro conservativo della vecchia casa comunale posta nel complesso abbaziale (complesso vittoniano); • messa in sicurezza palazzo comunale; • conclusione opere di manutenzione straordinaria del sistema fognario nel Palazzo comunale; • acquisto e installazione videocamere di sorveglianza presso il Palazzo Comunale e il Castello Conti Frola con campagna informativa. 	Compatibilmente con le risorse di bilancio provvedere alle mansioni periodiche nel corso dell'anno

MISSIONE 6 – Programma 1 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Manutenzione impianti sportivi	Da attuarsi nel corso dell'anno
Miglioramento delle strutture sportive presenti sul territorio ed in particolare riqualificazione degli impianti sportivi in S.da Vallo	Da attuarsi nel corso dell'anno

MISSIONE 8 – Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Monitoraggio finalizzato alla manutenzione case Erp	Da attuarsi nel corso dell'anno

MISSIONE 9 – Programma 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
perseguire la manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche.	Da attuarsi nel corso dell'anno
garantire una migliore qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti	Da attuarsi nel corso dell'anno

MISSIONE 10 – Programma 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
realizzazione e il completamento degli interventi attualmente in corso d'opera	Da attuarsi nel corso dell'anno
perseguimento riqualificazione della viabilità comunale con sistemazione e ripristino strade varie del centro urbano	Da attuarsi nel corso dell'anno

MISSIONE 11 – Programma 1 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
<p>Perseguimento del coordinamento delle attività del gruppo di volontariato portando a termine la partecipazione a bandi di fondazioni bancarie e istituzionali (Regione Piemonte, Dipartimento Nazionale Protezione Civile) finalizzata al reperimento di fondi per l'acquisto di vestiario, materiali e mezzi.</p> <p>Valutazione e monitoraggio delle esigenze operative con adozione dei necessari interventi</p>	Da attuarsi nel corso dell'anno

MISSIONE 9 – Programma 3 – RIFIUTI	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
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	da attuarsi nel corso dell'anno

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DI MIGLIORAMENTO 2017: Scheda Processo n. 8
“Rilevamento interventi di manutenzione edifici scolastici con individuazione delle priori

OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Obiettivo strategico DUP - Tutelare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dassetto Walter	D	17%				
Recco Paolo	D	100%				
Torasso Laura	C	100%				
Processo 8						
Servizi Manutentivi e gestionali						
Finalità del Processo						
Rilevamento interventi di manutenzione edifici scolastici con individuazione delle priorità						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
Indici di Quantità e qualità						
n. rilevamenti	15		0,00%	-100,00%		
elenco interventi	10		0,00%	-100,00%		
Importo inserito a preventivo/importo utilizzato- somma % indici di quantità e qualità cap. € 15.000,00	€ 20.000,00		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attive						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso	scostamento/risultato
effettuazione rilevamenti	30 settembre	273,00			#DIV/0!	OK
individuazione dei costi	30 ottobre	303,00			#DIV/0!	OK
adozione atti	31 dicembre	365,00			#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%	40,00	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%	20,00	
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)					40,00	
Analisi del risultato						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

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
Computer/software	1	Fotoriproduttore
	1	Fax
		Procedure: - gestione protocollo -pubblicatore atti sito web
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
- Smistamento ai settori competenti.
- 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 rappresentanti 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 mod. F23, mod. 69 e mod. RR019, 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

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

Obiettivi di ordinaria amministrazione	
---	--

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
- Raccolta firme per iniziative popolari e referendum
- Distribuzione su richiesta di materiale per la raccolta differenziata (sacchi plastica e piccoli contenitori)

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 ufficio segreteria e interscambio durante il periodo di ferie.

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 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;	Nel corso dell'intero anno
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.	Nel corso dell'intero anno
Attuare 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.	Completamento della digitalizzazione della documentazione amministrativa ai sensi dell'articolo 40 del codice dell'amministrazione digitale (DPCM 13/11/2014) nel periodo previsto dalla legge e dal Piano di informatizzazione
Migliorare il rapporto Ente/Cittadino-cliente, incentivando l'uso della telematica	Nel corso dell'intero anno
Completare processo ammodernamento dell'informatizzazione delle procedure attraverso l'impiego di software specifici.	Nei tempi indicati al punto precedente

MISSIONE 1 – Programma 2 – SEGRETERIA GENERALE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Garantire la gestione della segreteria e del protocollo ed il funzionamento dello Sportello al Cittadino U.R.P .	Nel corso dell'intero anno
Curare la registrazione ed archiviazione degli atti in maniera puntuale utilizzando i sistemi informatici	Particolare attenzione dovrà essere riservata all'archiviazione in forma digitale
1° fase della realizzare, 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;	Entro il termine fissato dalla normativa vigente e dal piano di informatizzazione
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
Sensibilizzazione e formazione del personale al fine di collaborare attivamente fra i settori per creare una squadra di lavoro coesa	Nel corso dell'anno

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO 2017: Scheda Processo n. 10 “Tecnologie per l'innovazione: migliorare la gestione del sito istituzionale, adempimenti connessi alla trasparenza e valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2017	
Area/Settore/Centro d 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				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Valorizzare il dialogo tra amministratori e cittadini						
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						
Tecnologie per l'innovazione: migliorare la gestione del sito istituzionale, adempimenti connessi alla trasparenza e valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità						
procedura per cambio sito istituzionale	1		0,00%	-100,00%		
corsi di formazione	1		0,00%	-100,00%		
n. aggiornamenti informazioni contenute nel sito e monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza	150		0,00%	-100,00%		
n. informazioni fornite agli utenti al fine di garantire un adeguato funzionamento dell'ente	300,00		0,00%	-100,00%		
n. atti di concessione per vendita aree cimiteriali completati e sottoscritti	37,00		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuate						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1 - analisi della situazione	31 marzo	90,00			#DIV/0!	OK
2 - implementazione nuovo sito	31 maggio	151,00			#DIV/0!	OK
3- aggiornamenti	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
4 - stesure atti e sottoscrizione	31 dicembre	365,00			#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%	40,00		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%		100%	20,00		
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)				30,00		
Analisi del risultato						

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	SALASSA Alessio	100%

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo Professionale	numero	data ass.

Risorse Strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer/software	2	PC anni
	3	Stampante Laser
	1	Fotoriproduttore
	1	Stampante Aghi
	2	Calcolatrici
	1	Macchina da scrivere
Locali	3	Uffici palazzo comunale

Nuove acquisizioni		
Tipologia	Numero	Descrizione

PARTE ENTRATA ATTIVITA'

Numero	Indicazione attività
1	Gestione entrate servizi demografici e servizi cimiteriali

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

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
---	--

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

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) (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.
- Consegna 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 INA-SAIA.
- 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.
- Adozione provvedimenti per denominazione strade comunali.
- Esenzione ticket per indigenti.
- Collaborazione con il Ciss di Chivasso per progetto educativo-socializzante – PRO.E.S. con tirocinio formativo prorogato anche per l'anno 2015 per inserimento delle persone diversamente abili.
- 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 ostative.
- 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
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;	Intero anno
garantire la corretta e puntuale gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero;	Intero anno
gestire gli adempimenti connessi alla presenza dei cittadini stranieri;	Intero anno
garantire la corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi alle scadenze elettorali.	Nei tempi e modalità richieste dalla normativa vigente

MISSIONE 12 – Programma 9 – SERVIZIO NECROSOPICO E CIMITERIALE	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
garantire la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.	<p>Predisposizione degli atti nelle varie fasi e rispetto delle tempistiche e del regolamento cimiteriale in vigore.</p> <p>Applicazione dei contenuti inseriti nei piani trasparenza e anticorruzione</p>

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO 2017: Scheda Processo n. 11 “Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza”

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance						2017
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI GENERALI				
Servizio		DEMOGRAFICI				
Ufficio/Centro di Costo		DEMOGRAFICO				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Valorizzare il dialogo con i cittadini						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola	SC	50%	Segretario Comunale			
Serra Vanda	D	100%				
Salassa Alessio	C	100%				
Processo 11						
Attività di anagrafe, stato civile, elettore e leva - servizi cimiteriali						
Finalità del Processo						
Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno		Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
Indici di Quantità e qualità						
n. concessioni analizzate	22				0,00%	-100,00%
n. richieste inviate	22				0,00%	-100,00%
n. contatti utenti	22				0,00%	-100,00%
€ cap. 970.1.1 - importo accertato €.	€ 10.000,00				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	30 giugno	181,00			#DIV/0!	OK
2 - invio richieste	30 ottobre	304,00			#DIV/0!	OK
4 -provvedimenti finali	31 dicembre	365,00			#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%	40,00	
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%	20,00	
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)					30,00	
Analisi del risultato						

COMUNE DI MONTANARO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SETTORE VIGILANZA	BLESSENT Patrizia
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:

BLESSENT Patrizia

Collaboratori interni

Categoria	Cognome e Nome	% dedicata
C	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 e peso pubblico 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 e peso pubblico 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
------------	--------------------

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

⇒ 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;
- 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 COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Porre attenzione al territorio • Promuovere una cultura civica del rispetto reciproco

MISSIONE 3 – Programma 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	
OBIETTIVI GESTIONALI	
DESCRIZIONE	FASI ATTUATIVE
migliorare il servizio di Convenzione con il Comune di Foglizzo al fine di operare più capillarmente sul territorio comunale, attraverso servizi coordinati d'ordine e di vigilanza	Miglioramento e potenziamento dei servizi in convenzione nell'ambito del territorio comunale e garantire il pattugliamento ed il rispetto del codice della strada nel corso dell'anno
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.	Nel corso dell'anno scolastico per un totale di n. 6 uscite.
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 <i>nonni vigile</i> ed il Messo comunale. Nel periodo scolastico
rivedere ed aggiornare il regolamento degli spettacoli viaggianti e parco dei divertimenti;	Predisposizione bozza di aggiornamento del regolamento (in considerazione dell'evoluzione delle normative e delle modifiche alle esigenze del tessuto sociale), convocazione delle associazioni di categoria per analizzare il documento e apportare e discutere le eventuali modifiche richieste. Sottoporre il documento condiviso dalle associazioni e dalla Amministrazione alla Commissione unica. Approvazione del Consiglio Comunale. Nel corso dell'anno
predisporre una modulistica aggiornata e semplificata per il rilascio delle autorizzazioni di pubblica sicurezza	Controllo sistematico di quella esistente, verificando in particolare la rispondenza alle normative vigenti, e rapportata alle reali necessità per le manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale. Aggiornamento del sito istituzionale con la nuova modulistica. Nel corso dell'anno
potenziare i servizi, anche di repressione, quali controllo della velocità, assicurazione, ecc.. finalizzati a garantire maggior sicurezza al cittadino	Acquisto contenitori per installare le apparecchiature che controllano la velocità, le revisioni e le assicurazioni; lavori edili per il posizionamento dei contenitori, noleggio delle apparecchiature con i relativi impegni di spesa con particolare attenzione al Codice degli appalti. Controllo puntuale della esecuzione dei lavori affidati. Nel corso dell'anno

OBIETTIVO ESECUTIVO DI MIGLIORAMENTO 2017: Scheda Processo n. 9 “*Verifica morosità con recupero crediti del settore e attività preventiva del limite velocità*”

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2017	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SETTORE VIGILANZA				
Servizio		Polizia locale e pubblica sicurezza				
Ufficio/Centro di Costo		Polizia locale e pubblica sicurezza				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Realizzare una politica tributaria equa- sensibilizzare i cittadini al pagamento tributi locali						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Blessent Patrizia	C	100%				
Vitulli Alessio	C	100%				
Capella Monica	C	100%				
Vemetti Pino	D	100%				
Processo 9						
Polizia locale e pubblica sicurezza						
Finalità del Processo						
Verifica morosità con recupero crediti del settore e attività preventiva del limite velocità						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità						
n. posizioni controllate	44		0,00%	-100,00%		
n. posizioni debitorie finali	44		0,00%	-100,00%		
N.solleciti emessi	4		0,00%	-100,00%		
n. controlli autovelox effettuati per attività preventiva del limite di velocità	20		0,00%	-100,00%		
€ violazioni CDS anni arretrati + altre sanzioni e violazioni Tit.III importo a bilancio/residuo da incassare - nuovo accertamento cap. 510.1.1,510.1.2,890.1.3	€ 5.446,60		0,00%	-100,00%		
€. finale iscritto a ruolo	€ 4.510,00					
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	30 aprile	120,00			#DIV/0!	OK
2 - emissione solleciti	31 maggio	151,00			#DIV/0!	OK
3 - predisposizione file finale per ruolo o ingiunzione	10 ottobre	283,00			#DIV/0!	OK
4 - effettuazione controlli	31 dicembre	365,00			#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%	40,00		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			20,00		
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)				40,00		
Analisi del risultato						



COMUNE DI MONTANARO

Città Metropolitana di TORINO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017 e OBIETTIVI INDIVIDUALI

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. 25 del 13/02/2017.

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.

2. Il ciclo generale di gestione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i., noto come "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output e outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (custode- satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio
- controllare e misurare meglio
- rendicontare meglio

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture e i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni e individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare e eliminare inefficienze e improduttività.

A tal fine, le principali linee di intervento sono le seguenti:

1. conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, regolando il rapporto tra organi di vertice e dirigenti titolari di incarichi apicali in modo da garantire la piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico degli organi di governo in ambito amministrativo e gestionale, in funzione delle specificità da affrontare e in ordine alla complessità dei bisogni dei cittadini/utenti da soddisfare;
 2. nuove forme di responsabilità dei dirigenti, legate sia al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia al controllo sulla performance della struttura organizzativa loro assegnata;
 3. ampliamento delle competenze e delle responsabilità dei dirigenti nei processi di organizzazione, gestione e valutazione del personale, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti
- In quest'ottica, il Comune di Montanaro intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso la definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, e l'adozione del Piano della performance.

Il Piano della performance è un documento programmatico, a valenza triennale, con il quale sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi qui descritti sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili dei settori devono tempestivamente condividere gli obiettivi assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

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. Il Piano della performance

3.1 Informazioni preliminari

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale, nel quale sono esplicitati, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano della performance del Comune di Montanaro è composto dai seguenti documenti:

- a. D.U.P. nota integrativa al bilancio, art. 170 Dlgs. 267/2000 e smi
- b. Piano Esecutivo di Gestione/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 servizi
- c. Piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 del D.Lgs n.267/2000, che con il Piano della performance sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, e sono individuati come segue:
 - Obiettivi di ordinaria amministrazione;
 - Obiettivi strategici Dup dai quali nascono gli Obiettivi esecutivi di miglioramento
 - Obiettivi gestionali desunti dal DUP

Nel Piano degli obiettivi vengono individuati, inoltre, i seguenti elementi:

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto
- i contenuti
- i tempi
- le risorse assegnate
- gli indicatori di risultato
- il servizio
- chi produce il servizio
- a chi è diretto il servizio
- bisogni effettivi
- modalità di gestione
- risorse umane e strumentali
- centro di costo
- indicatori di risultato

Il presente Piano è rivolto sia al personale sia ai cittadini.

Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati

Con il presente documento si assegnano degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG (Piano Esecutivo di Gestione) individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di Foglizzo nei prossimi tre anni e i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano, quindi, si riferisce al triennio 2017/2019, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2017 (in alcuni casi biennali) e saranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta e 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 della performance del Comune di Foglizzo è composto dai seguenti documenti:

- D.U.P. Documento Unico di Programmazione di cui all'art.170 del D.Lgs n.267/2000, allegata al bilancio annuale di previsione
- Peg/piano della Performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione o PEG.

La pianificazione strategica del Comune di MONTANARO è contenuta nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 21/10/2016, aggiornato in data 04/02/2017 con delibera del CC n. 15, 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.

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;

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 servizi

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 servizi 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 la definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

3.2 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.

e. Piano Anticorruzione e Trasparenza

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.

3.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

In coerenza con il dettato del D.Lgs. n.150/2009 e con i principi generali individuati dall'ANAC, in ultimo con la deliberazione n.6/2013, tramite il ciclo di gestione della performance si intende offrire un quadro di azione che realizzi il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output e outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), rafforzando nel contempo il collegamento tra retribuzione e performance (premiabilità selettiva).

Le finalità perseguite sono quindi individuabili in una migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti. In generale, applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

Il Piano della performance è improntato a una filosofia consistente in una progettazione ed erogazione dei servizi 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 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 del settore hanno un mese di tempo dalla data di approvazione del presente Piano per 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 servizio
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici
- individuali o di gruppo

In ogni caso dovranno essere espressione degli obiettivi gestionali individuati nel DUP.

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

La disciplina della valutazione del personale è stata completamente modificata dal D.Lgs n.150/2009, che ha novellato anche il D.Lgs n.165/2010.

La performance organizzativa è quella componente del sistema 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 Servizi 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.

Entro il 31 luglio 2017 l'Amministrazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi.

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 2017.

Il Comune di Montanaro è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, naturale, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Foglizzo vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

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

Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2016: 26 di cui due part-time al 85%

Un segretario comunale in convenzione con il Comune di Montanaro.

L'Assetto Organizzativo dei Servizi e degli Uffici del Comune di Montanaro è stato definito, nell'anno 2016, con deliberazione della G.C. n. 81 del 22/06/2016. Con successiva deliberazione n. 56 del 19/04/2017 la Giunta Comunale ha proceduto all'approvazione del nuovo assetto organizzativo e all'adeguamento del piano di programmazione triennale 2017/2019 del fabbisogno di personale, sulla base dei collocamenti a riposo e in funzione delle nuove esigenze organizzative sopraggiunte. Il prospetto della dotazione organica è allegato alla presente (all. n. A) La ricognizione del personale e la verifica delle eccedenze (ART. 33 D.LGS. 165/2001 E S.M.I.) ed il piano triennale del fabbisogno del personale 2017 - 2019 sono stati inseriti nel DUP.

3.4 Obiettivi strategici

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Montanaro.

Pertanto, fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel DUP e che possono essere considerate espressione del mandato elettorale.

Il DUP di riferimento per il presente Piano riguarda il periodo 2017-2019.

Ogni apicale in Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici si concretizzano attraverso gli obiettivi gestionali, suddivisi per missioni e programmi. Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di fasi attuative. Tutti gli obiettivi sono riportati nel PEG del Comune.

Ogni settore individua, nell'ambito degli Obiettivi strategici (definiti dall'Amministrazione comunale nel Dup, un *obiettivo esecutivo di miglioramento*, definito *processo*, relativo a ciascuna unità operativa, finalizzato alla misurazione della performance organizzativa dei singoli settori e complessiva dell'Ente.

Annualmente può essere individuato un obiettivo comune e trasversale che riguarda, anche in maniera parziale, tutti i settori (es. recupero entrate arretrate, ecc.), al fine di superare la logica dei singoli settori, favorendo e operando in modo orizzontale su progetti intersettoriali.

3.5 Il PEG è leggibile e scaricabile dal sito del Comune.

Ogni responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche delineate nel DUP e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, che è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 25 del 13/02/2017. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2017 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, infine, ogni responsabile di servizio sarà valutato dal NDV. Ogni programma è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

3.6 Il 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.

3.7 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.

4. 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

4.1 Chi valutare

Tutto il personale, 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.

4.2 Cosa valutare

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.

4.3 Principi e criteri

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 servizi 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 servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4.4 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.

4.5 Gli obiettivi assegnati per la performance individuale sono i seguenti:

4.5.1. 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 servizi 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

4.5.2 Gli obiettivi di performance individuale

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

4.6. 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.

4.7 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 servizi dell'Ente.

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

I Responsabili di Servizio 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. 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 Servizio 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.

6. Valutazione

6.1 Criteri valutazione dipendenti

I criteri di valutazione adottati sono i seguenti:

6.1.1. La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 50/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati e, per i restanti 50/100 dai punteggi assegnati dal Responsabile preposto, sulla base dei fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA- allegato 1).

6.1.2. La valutazione dei Dipendenti relativa ai processi assegnati prevede un punteggio massimo di 100, articolato nei termini che seguono e riepilogato *nell'allegato n. 2) denominato "Risultato valutazione indicatori di performance"*:

- punteggio massimo di 40/100 con riferimento alla media ponderata degli indici di tempo (rispetto delle fasi e dei tempi);
- punteggio massimo di 20/100 con riferimento alla media ponderata degli indici di quantità e qualità
- punteggio massimo di 40/100 con riferimento alla percentuale di gradimento utenti.

6.1.3. 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

→da 60 a 84 punteggio ridotto del 25%

→da 40 a 59 punteggio ridotto del 50%

→inferiore a 40 punteggio uguale a zero

6.1.4. Ogni responsabile predisporrà una relazione sui processi gestiti, tenendo conto delle relazioni dei dipendenti preposti, redatte nei termini riportati *nell'allegato n. 3)* denominato *"Relazione processi"*. Ogni dipendente compilerà una relazione complessiva dettagliata per ogni processo in cui è stato coinvolto. Il Responsabile preposto riscontrerà la scheda sulla base dei risultati ottenuti per ogni processo.

6.1.5. 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.

6.1.6. In attesa di dare piena attuazione al meccanismo delle fasce di merito, in applicazione di quanto disposto dall'art. 6 del D. lgs. 141/2011 e dall'art. 19, c.6 cpv del Dlgs. 150/09, come modificato dall'art. 2 del D.Lgs, 141/11, si definisce quanto segue:

- Le somme assegnate sono determinate in relazione al parametro di categoria così stabilito:

categoria	parametro di categoria
D	180
C	150
B	120
A	100

6.1.7. 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 da 60 a 80	erogazione del 50%
punteggio da 85 a 90	erogazione del 70%
punteggio da 90 a 95	erogazione del 75%
punteggio da 95 a 100	erogazione in proporzione

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

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

6.2 Criteri valutazione Segretario Comunale

6.2.1. 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

6.2.2. Si definisce quanto segue (SCHEDE allegato C)

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%

6.2.3. 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.

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 proquota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente capoconvenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.

Allegato n. 1)

**SCHEMA ANAGRAFICA – ANNO 2017
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 2017: deliberazione di G.C. n. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti): verbale Nucleo Valutazione del
 Relazione del responsabile:
 Relazioni del Nucleo di Valutazione sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance - obiettivi esecutivi di miglioramento:
 risultati dei processi. (Max 50 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal responsabile) %	Valore atteso: punti	Grado di raggiungimento del processo (* %)	Punteggio ottenuto: max 50 punti
Processo n.	100			
Totali	100			

(*)

Grado di miglioramento del processo attribuibile in base ai livelli raggiunti nello specifico processo del Piano delle Performance		
Indicatori A- rispetto fasi e tempi Max 40 pt.	Indicatore B-importo preventivo/definitivo somma % indici quantità e qualità Max 20pt.	Indicatore C % gradimento Max 40 pt.

Sottofattore 2: 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 (sotto la media)			Sufficiente (nella media)			Buona (sopra)		Ottima (trascinante per gli altri)	

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

Misura la partecipazione individuale ai processi in cui il dipendente è stato coinvolto, in rapporto ai colleghi impegnati negli stessi processi. La valutazione verifica: la quota individuale di apporto professionale, in termini quantitativi e qualitativi, ai processi, in funzione del tempo di impiego e in relazione alla quota attribuibile ai colleghi adibiti allo stesso processo.

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 pt)

Sottofattore 1: Qualità dei rapporti/ comunicazione/collaborazione 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 apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, di partecipare all'organizzazione complessiva. La capacità di lavorare in team.
La valutazione complessiva verifica:
La capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

Sottofattore 2: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

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 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.
La valutazione verifica: la capacità di relazionarsi con i fruitori e di comprenderne i bisogni assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.

Sottofattore 3: Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

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'iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo.
La valutazione verifica: 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 4: Competenza- professionalità – iniziativa

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
La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Sottofattore 5: Capacità di adattamento

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 congenza.
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 2017 - SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

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

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Livelli di performance: risultati</i>		
1.1		
1.2		
<i>2 Livelli di performance individuale e organizzativa</i>		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
<i>Totale</i>		

Montanaro, li

Firma

.....

Per ricevuta: data

firma dipendente:

Allegato n. 2)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del

Risultato valutazione indicatori di performance

N.	ELENCO PROCESSI	SETTORE	RISULTATO
1	Gestione Servizi 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	Servizi 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	Servizi Demografici	AFFARI GENERALI	

MEDIA RISULTATO

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del

Processo 1:	Gestione Servizi Scolastici, Sportivi e Tempo Libero
Settore:	Qualità della Vita

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: 100 %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del

Processo 2:	Affari Sociali, Culturali e Biblioteca
Settore:	Qualità della Vita

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: 100 %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 3:	Ragioneria
Settore:	Finanziario

Risultato valutazione indicatori di performance

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: 96,88 %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 7
--

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 4:	Tributi
Settore:	Finanziario

Risultato valutazione indicatori di performance

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 5:	Risorse Umane e commercio (dal 15/05/2017)
Settore:	Finanziario

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
--

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 6:	Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente
Settore:	Tecnico e tecnico manutentivo

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

)

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 7:	Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica
Settore:	Tecnico e tecnico manutentivo

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 8:	Servizi Manutentivi e Gestionali e Protezione Civile
Settore:	Tecnico e tecnico manutentivo

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 9:	Polizia Locale
Settore:	Vigilanza

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del	
Processo 10:	Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e Relazioni con il Cittadino
Settore:	Affari Generali

Risultato valutazione indicatori di performance

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Puntegg io definitiv o
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

--

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2017

adottato con deliberazione di G.C. n. del

Processo 11:	Servizi Demografici
Settore:	Affari Generali

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 (verbale O.I.V. 1/10.5.2016)	Punteggio definitivo
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	40		40
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	20		20
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	40		40

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO: %

)

Montanaro,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(Dott. BOSIO Armando)

Allegato n.3)

ANNO 2017

DIPENDENTE:	
SETTORE:	
PROCESSO n. :	
Processo :	
Attività da svolgere per determinare miglioramento o mantenimento della performance del processo:	

	OSSERVAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE RISCONTRATE
Obiettivo complesso e articolato, che richiede una o più specializzazioni.	
Richiede specifiche conoscenze tecniche/contabili/giuridiche	
Comporta rischio e/o disagio psico-fisico per il suo raggiungimento	
Richiede capacità progettuale e/o organizzativa	
Richiede rapporti con enti esterni, con utenti, con altri uffici o servizi	
NOTE:	PARTECIPA AD ALTRI PROCESSI? QUALE:
Montanaro li	firma del dipendente

DIPENDENTE: _____

SETTORE:
PROCESSO:

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Altro Personale dipendente che eventualmente partecipa al processo (oltre al Responsabile di Settore)

Resoconto sintetico attività svolte:

DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DEL PROCESSO:

INDICATORI	GRADO DI MIGLIORAMENTO – MANTENIMENTO DELLE PERFORMANCE DEL PROCESSO
Indicatore A – Rispetto delle fasi e dei tempi – somma indici dei tempi	
Indicatore B – Importo preventivo/definitivo accertato – somma % indici di quantità e qualità	
Indicatore C - % Gradimento utenti - questionario	

TOTALE RELATIVO AL PROCESSO : %

Montanaro li,

IL RESPONSABILE DI SETTORE

COMUNE DI MONTANARO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Verbale del 21 giugno 2017 - N. 1/2017

OGGETTO: Definizione procedure per conclusione attività Piano delle Performance 2016 e esame bozza Piano delle Performance 2017. 1° Fase.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il giorno 21 giugno 2017, alle ore 11,15, nella sede comunale, il sottoscritto Dott. Bosio Armando, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 24.02.2017, assistito dal Segretario Comunale Dott.ssa Clelia Paola Vigorito, responsabile della Struttura di Controllo Interno di supporto al nucleo di Valutazione del Comune di Montanaro, con riferimento all'attività di cui all'oggetto, procede come segue:

Premesso che:

- Con delibera di G.C. n 17 del 25.01.2017 è stato costituito il Nucleo di valutazione monocratico e modificato, di conseguenza, il *Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, approvato con delibera della G.C. n. 12 del 02.02.2011 e s.m.i., prevedendo la composizione monocratica del Nucleo di Valutazione in sostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
- Con verbale n. 2/2016 è stata compiuta l'attività istruttoria per predisporre il Piano delle Performance anno 2016, confermando le metodologie permanenti di valutazione del personale, del Responsabile e del Segretario Comunale per il Comune di Montanaro, adottate con verbali n. 5/2011, n. 5/2012, n. 6/2012 e n. 3/2013;
- Essendo state confermate le metodologie permanenti di valutazione del personale, allo stato attuale del processo, si rende necessario concludere le operazioni correlate alle Performance 2016, nel rispetto dei principi e delle procedure già avviate nell'anno precedente,

Esamina il seguente ordine del giorno:

1. Presa d'atto del risultato dell'analisi dei dati dell'allegato 2 al Piano delle Performance 2016 – Questionario di rilevazione della soddisfazione degli utenti;
2. Presa d'atto dei Processi del Piano delle Performance 2016 con i dati di Consuntivo 2016;
3. Valutazione ed eventuale adozione, in caso di esito negativo degli indicatori di performance, di margini di tolleranza dello scostamento tra performance attesa e performance realizzata, con riferimento a fattori non dipendenti dai settori comunali;
4. Determinazione risultato valutazione indicatori di performance dei processi del Piano delle Performance 2016;
5. Presa d'atto dell'importo, accertato a consuntivo anno 2016, da utilizzare per la corresponsione del compenso correlato alla valutazione della performance dell'anno 2016.
6. Programmazione adempimenti successivi correlati alla conclusione del procedimento relativo alle Performance anno 2016.
7. Esame e approvazione bozza PDP 2017 con allegati e avvio procedure.

Vengono quindi prioritariamente analizzati i seguenti documenti, relativi alla performance a consuntivo 2016:

- Parte descrittiva del Piano delle Performance 2016/2018 e processi gestiti dall'ente composti da n. 11 schede:
 - Processo n. 1 - Gestione servizi scolastici, Sportivi e del Tempo Libero;
 - Processo n. 2 - Affari sociali, Culturali e Biblioteca;
 - Processo n. 3 - Ragioneria;
 - Processo n. 4 - Tributi e Commercio;
 - Processo n. 5 - Risorse Umane;



- Processo n. 6 - Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente;
- Processo n. 7 - Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica;
- Processo n. 8 - Servizi Manutentivi e gestionali, Pubblica Sicurezza e Protezione Civile;
- Processo n. 9 - Polizia Locale;
- Processo n. 10 - Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino;
- Processo n. 11 - Servizi Demografici

Si passa quindi all'esame dei punti all'ordine del giorno:

→ **Punto 1 dell'ordine del giorno:**

“Presenza d’atto risultato dell’analisi dei dati dell’allegato 2 al Piano delle Performance 2016 – Questionario di rilevazione della soddisfazione degli utenti.”

L'Unità Operativa Risorse Umane ha provveduto al ritiro dell'allegato 2 - Questionario di rilevazione della soddisfazione degli utenti e il risultato dell'analisi dei dati secondo la metodologia stabilita dall'O.I.V. precedente, è stato il seguente:

Settore Affari Generali:	96,15 %
Settore Controllo del Territorio:	96,45 %
Settore Finanziario:	95,83 %
Settore Qualità della Vita:	90,47 %
Settore Tecnico:	90,22 %

Con una percentuale media di soddisfazione degli utenti pari al **93,82 %**

→ **Punto 2 dell'ordine del giorno:**

“Presenza d’atto dei Processi del Piano delle Performance 2016 con i dati di Consuntivo 2016”.

Vengono esaminate le schede dei processi gestiti dall'ente, completate dai Responsabili di Settore nella parte “indici” con i dati “raggiunto dell'anno” ed elaborate dal Settore Finanziario con i dati di Consuntivo 2016;

→ **Punto 3 dell'ordine del giorno:**

“Valutazione ed eventuale adozione, in caso di esito negativo degli indicatori di performance, di margini di tolleranza dello scostamento tra performance attesa e performance realizzata, con riferimento a fattori non dipendenti dai settori comunali;

Analizzati i processi, così come definiti dal precedente Nucleo di Valutazione, e tenuto conto che, alcuni, presentano degli esiti negativi negli indicatori di performance e determinate le percentuali di scostamento tra performance attesa e performance realizzata, propone tenuto conto che tali scostamenti sono conseguenti al verificarsi di variabili esogene ai processi in parola e non direttamente imputabili al personale dipendente (es. calo demografico, nuove norme relative alla contabilità del d.lgs 118/2011) di adottare i seguenti margini di tolleranza al fine della valutazione:

Scostamento percentuale	da	0	a	2,00	-	punteggio al	75%
Scostamento percentuale	da	2,01	a	5,00	-	punteggio al	50%
Scostamento percentuale	da	5,01	a	10,00	-	punteggio al	25%
Scostamento percentuale	oltre	10		-		punteggio al	0%

Il Segretario Comunale condivide quanto sopra.

Si prende atto che gli scostamenti sono dovuti al calo demografico della popolazione, alle nuove norme relative alla contabilità D.Lgs. 118/2011, alla modifica del fondo pluriennale vincolato e alle variazioni di bilancio intervenute nel corso dell'anno. Questi fattori hanno inciso anche sul punteggio finale.

Per questi motivi si è ritenuto di integrare il processo n. 6 di 10 punti in quanto la causa dello scostamento è principalmente dovuta al costo del processo aumentato per l'inserimento del FPV (Fondo pluriennale vincolato).

→ **Punto 4 dell'ordine del giorno:**

“Determinazione risultato valutazione indicatori di performance dei processi del Piano delle Performance 2016.

Il Nucleo di Valutazione, dopo aver provveduto all'eventuale integrazione del punteggio degli indicatori di performance del Processo del P.D.P. 2016, in base ai margini di tolleranza della percentuale di scostamento, stabilita al punto 3) del presente verbale, determina il risultato della valutazione degli indicatori di performance di ogni processo.

→ **Punto 5 dell'ordine del giorno:**

“Preso d'atto dell'importo, accertato a consuntivazione anno 2016, da utilizzare per la corresponsione del compenso correlato alla valutazione della performance dell'anno 2016.”

Richiamato il C.C.D.I. anno 2016, sul quale le previste certificazioni di competenza risultano essere state apposte dal precedente Organismo di Valutazione, sottoscritto in data 29.11.2016, che stabilisce:

“Compensi correlati alla valutazione della performance anno 2016:

Le parti concordano che l'importo di € 7.041,06, sommato alla economie degli altri istituti di salario accessorio, accertate a consuntivazione di fine anno 2016, per un totale di € 10.813,99 venga utilizzato per la corresponsione di un compenso correlato alla valutazione della performance dell'anno 2016, secondo quanto stabilito:

- dal Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- dal Piano delle Performance;
- dalle metodologie permanenti di valutazione del personale adottate dal O.I.V. nel verbale n. 5 del 23.9.2011, n. 5 del 6.7.2012, n. 6 del 13.7.2012, n. 3 del 23.7.2014, n. 5 del 29.7.2015, e confermate nel verbale n. 2 del 10.5.2016”

→ **Punto 6 dell'ordine del giorno:**

“Programmazione adempimenti successivi correlati alla conclusione del procedimento relativo alle Performance anno 2016”.

Viene predisposto un calendario indicativo degli adempimenti necessari al fine della conclusione dell'iter del P.D.P. 2016 e della determinazione del premio correlato:

22/06/2017 Consegna ai Responsabili di Settore del verbale del Nucleo di Valutazione n. 1 del 13.06.2017, relativo alle schede dei processi gestiti PDP 2016 – dati a consuntivo - e delle correlate schede dei risultati della valutazione degli indicatori di performance, determinati dal Nucleo di Valutazione. Allegato 3 Relazione dipendenti e Responsabili di settore – consegna “*Schede relative alla relazione dei dipendenti sui processi in cui sono stati coinvolti*”;

27/06/2017 Consegna al Segretario Comunale, da parte dei Responsabili di Settore, dell'allegato 3 sopraindicato “*Scheda relativa alla relazione dei dipendenti sui processi in cui sono stati coinvolti*” comprensiva della parte “*resoconto sintetico attività svolte*” compilata dal Responsabile di Settore, con riportato il risultato della valutazione degli indicatori di performance;

27/06/2017 Analisi delle Relazioni dei dipendenti e delle Relazioni dei Responsabili di Settore da parte del sottoscritto Nucleo di valutazione e adozione della “*Relazione sui processi gestiti*”;

2/07/2017 Consegna ai Responsabili di Settore della Relazione del Nucleo (allegato 4) e delle schede anagrafiche dei dipendenti del proprio settore (allegato 5), con indicato il punteggio ottenuto nei processi in cui è stato coinvolto;

08/07/2017 Consegna al Segretario Comunale, da parte dei Responsabili di Settore, delle schede anagrafiche dei dipendenti del proprio settore (allegato 5) con indicata la valutazione complessiva – **le schede non devono essere consegnate ai dipendenti**;

12/07/2017 Consegna ai dipendenti delle schede anagrafiche da parte dei Responsabili di Settore.
6 giorni di tempo per eventuali osservazioni.

Entro il mese di luglio incontro e verbale per valutazione Segretario Comunale – esame e proposta al Sindaco della percentuale utile all'attribuzione dell'indennità di risultato anno 2016;

Valutazione Responsabili di Settore e definizione percentuale utile all'attribuzione dell'indennità di risultato anno 2016;

8. → **Punto 7 dell'ordine del giorno relativo all'esame e all'approvazione della bozza del PDP 2017 con allegati e avvio procedure.**

Preso in esame la bozza del PDP 2017 e i suoi allegati si condivide il contenuto e il nuovo metodo il quale integra il vigente sistema di misurazione della performance.

Chiusura lavori ore 13,00.



Il Nucleo di Valutazione
(Dottor Armando Bosio)



Il Responsabile della Struttura di Controllo
Interno di supporto
(Dott.ssa Clelia Paola Vigorito)