

COMUNE DI CENTALLO

PROVINCIA DI CUNEO

CAP: 12044

TEL. 0171.211221 – FAX 0171-211608

CF. 830000410049 – P.I 00186820049

PERFORMANCE 2020 PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA PERFORMANCE

ANNO 2020 D.LGS. 150/2009 (per quanto applicabile)

PREMESSA

Con delibera Consiglio Comunale n. 69 Del 30.12.2019 è stato approvato il DUP 2020/2022;
Con delibera Consiglio Comunale n. 70 del 30.12.2019 è stato approvato il bilancio di previsione 2020/2022;
Che nel DUP sono state definite le strategie che l'amministrazione intende perseguire nel triennio 2020/2022 e sono stati indicati le missioni, i programmi e i macroaggregati.
Che in ogni missione del Piano esecutivo di Gestione di esercizio risultano inseriti gli obiettivi di gestione le somme previste per le spese correnti (consolidate e di sviluppo) e le spese d'investimento;
pertanto, in ossequio al D.lgs 150/2009 e sm.i.si espone come segue:

Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) 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.

2. Nello specifico, il Comune di Centallo sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente

Ciclo di gestione della performance:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta sulla base di

quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

- b) Identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi strategici ed operativi in due specifiche modalità:
 - Analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) Obiettivi ed assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) Monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della performance organizzativa ed individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato con delibere Giunta C/le n.210/2010 e 180/2011 e successivo provvedimento di Giunta n.80/2016 a seguito aggiornamento del Piano Anticorruzione;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro, dai principi e dai tempi;
 - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione andranno pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente;
- Ogni fase del Ciclo di gestione della performance andrà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito"

Il sistema di valutazione

Ciascuna amministrazione deve adottare con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione del **sistema di valutazione**.

Come previsto dal D.lgs. n. 150/2009 sono due gli ambiti di misurazione e valutazione della performance:

Quello organizzativo e quello individuale.

La performance organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenuto ed alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

La performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale **del personale responsabile**

Posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di posizione organizzativa sulla performance individuale del **personale** addetto sono effettuate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance è svolta dai seguenti soggetti:

Il Sindaco valuta la performance del Segretario Comunale su proposta dell'O.C.V. secondo la scheda in atto presso l'ente, valuta altresì la performance dei responsabili di posizione organizzativa; inoltre ogni assessore secondo le competenze assegnate partecipa alla valutazione della performance dei responsabili secondo le schede in essere presso l'ente;

I singoli dipendenti vengono valutati dai responsabili dei Servizi;

L'attuale sistema adottato dal Comune di Centallo con delibera G.C/le n.180/2011 prevede il sistema di misurazione valutazione per un totale di punteggio pari 100 così distribuito:

- 40% per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- 10% per la performance organizzativa relativa agli obiettivi delle attività gestionali annualmente determinate dall'am.ne c/le;
- 50% per i comportamenti organizzativi attesi e dimostrati;

Nell'aggiornamento del piano anticorruzione approvato per il triennio 2016/18, è stata prevista una modifica del punteggio per il conseguimento degli obiettivi assegnati comprendendo nel punteggio del 40% una valutazione del 20% per il conseguimento dei contenuti del PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNALE.

Con delibera G.C/le n.80 /2016 sono stati precisati i criteri di distribuzione del punteggio pari a 40 punti da assegnarsi per:

- obiettivi strategici (punti 32)
- obiettivi collegati al piano anticorruzione triennale del Comune, (punti 8).

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnati gli obiettivi di gestione e gli obiettivi strategici con **indicazione della misurazione e la valutazione performance** con le relative risorse ai responsabili dei servizi.

Nel corso dell'anno vengono aggiunti, modificati o potenziati obiettivi già inseriti ed assegnati, secondo le volontà dettate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;

Gli obiettivi di miglioramento e di sviluppo previsti dall'amministrazione mirano al recupero di efficienza attraverso l'analisi, la pianificazione dei compiti assegnati alle risorse umane anche al fine di favorire la riduzione dei tempi documentali atti a favorire la risposta al cittadino.

L'attuazione degli obiettivi risulta necessaria al fine della corresponsione della produttività collettiva e dell'indennità di risultato ai responsabili dei servizi, da misurarsi con il sistema di valutazione adottato dall'Ente, secondo le schede predisposte dalle quali con i punteggi attribuiti sarà corrisposta l'eventuale indennità.

DESCRIZIONE DELLE AREE E SERVIZI DELL'ENTE

AREA FINANZA E TRIBUTI

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA RAGIONERIA-ECONOMATO-ENTRATE/TRIBUTI-

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 3	PESO PERFORMANCE 0,5	SERVIZI ASSICURATIVI A COPERTURA RISCHI-GESTIONE COMPENSO REVISORE DEI CONTI
N. 1	PROGRAMMA 3	0,5	INSERIMENTO DATI E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DI SEGRETARIA LA REDAZIONE DEL REFERTO DA TRASMETTERE ALLA CORTE DEI CONTI -
N. 1	PROGRAMMA 3	5	SERVIZI DI RAGIONERIA E ECONOMATO MONITORAGGIO DEI SALDI FINANZIARI PREVISIONE FLUSSI DI CASSA-
N. 1	PROGRAMMA 4	3,5	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
N. 20	PROGRAMMA 1-2-3	0,2	FONDI DI RISERVA, FONDI SPECIALI FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ
N. 50	PROGRAMMA 1-2-	0,1	DEBITO PUBBLICO PER PAGAMENTO QUOTA INTERESSI E CAPITALE
N. 60	PROGRAMMA 1-	0,1	ANTICIPAZIONE FINANZIARIE- RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE ALLA TESORERIA COMUNALE PER ESIGENZE DI LIQUIDITÀ
N. 99	PROGRAMMA 1-2	0,1	SPESE EFFETTUATE PER CONTO TERZI PARTITE DI GIRO-ASSEGNATE IN PARTE ANCHE AD ALTRI RESPONSABILI-

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

RESPONSABILE DEI SERVIZI

GIRAUDO dr.ssa MARINA (fino al 30.6.2020)

CAT. D – Istruttore direttivo

LERDA dr.ssa ELISA (dal 1.7. al 31.12.2020)

CAT. D – Istruttore direttivo

PERSONALE DIPENDENTE

ALBERA dr.ssa LORENZA

CAT. C –ISTR. AMM.VO

MACCAGNO dr.ssa SISSI

CAT. C –ISTR. AMM.VO

La descrizione delle attività evidenziate nei programmi della Missione pone l'attenzione sugli equilibri finanziari e di cassa e sul raggiungimento degli obiettivi posti dal nuovo bilancio armonizzato, attraverso un frequente monitoraggio della situazione finanziaria, stante l'attuale scenario economico e occupazionale. Il bilancio di previsione 2020-2022 è stato redatto per missioni e programmi così come previsto dall'allegato n.9 al decreto legislativo n 118/2011, integrato e corretto dal decreto legislativo n. 126 del 2014, ai fini conoscitivi;

Per l'area di Finanziaria e Tributi vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione. Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Obiettivi strategici dei servizi di **RAGIONERIA** previsti e descritti nelle schede allegate:

L'OBIETTIVO 1

**CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE INTEGRATA ALLA
CONTABILITA' FINANZIARIA**

PESO 40

La visibilità del progetto è massima in quanto diretta a soddisfare l'intendimento del legislatore in materia di rilevazione dei fatti gestionali. L'OBIETTIVO vedrà coinvolti tutti i responsabili dei servizi. Aggiornamenti per la predisposizione del Rendiconto di gestione 2019.

Azioni Previste –

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecct.)

Coordinamento per la gestione della rilevazione dei fatti gestionali;

Informazione ai responsabili dei servizi;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore contabile;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2020/30.6.2020.

Processi interessati: amministratori, responsabili dei servizi;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Il risultato è diretto all'utilizzo dei nuovi criteri definiti dal principio contabile n. 3 relativo alla contabilità, esso viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia

L'OBIETTIVO 2

BILANCIO CONSOLIDATO

PESO 20

Azioni Previste –

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecct.)

Attività di aggiornamento dei sistemi informatici,

Informazione ai responsabili dei servizi;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore contabile;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 30.6.2020/30.12.2020.

Soggetti interessati: amministratori, responsabili dei servizi;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Il risultato è diretto alla predisposizione del Bilancio consolidato delle Società Partecipate inserite nel GPA (Gruppo Amministrazione Pubblica) e da consolidare in base ai criteri del principio contabile Allegato n. 4.

Trattasi di una attività straordinaria con il coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi-.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia

L'OBIETTIVO 3

CONTROLLO ELENCHI DI CONTRIBUENTI CON BOZZA DI AVVISO DI ACCERTAMENTO IMU-TARES/TARI E TOSAP.

PESO 40

Azioni Previste –

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecc.)

Attività dirette alla semplificazione e regolarizzazione dei tributi IMU-TASI-TARI/TOSAP;

Consultazione banca dati e controllo incrociato;

Previsioni ed analisi del gettito;

Informazione utenza;

Sportello per la popolazione

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore ufficio tributi;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 1.1.2020 31.12.2020

Processi interessati: amministratori;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Il risultato è diretto alla riduzione di avvisi annullati e ricalcolati con minore possibilità di errore;

Viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione finale;

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA:

SEGRETERIA, PERSONALE E CONTRATTI

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile
PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 2	PESO PERFORMANCE 5	(SERVIZIO SEGRETERIA – ORGANIZZAZIONE – PROTOCOLLO – CONTRATTI – SEGRETARIO COMUNALE – AFFARI GENERALI)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 1	1	(ORGANI ISTITUZIONALI)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 10	3	(FONDO PRODUTTIVITA' – GESTIONE DEL PERSONALE)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 11	1	(ALTRI SERVIZI GENERALI)

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:

ROSSI D.ssa Fulvia

PERSONALE DIPENDENTE:

PELLEGRINO Michela CAT: C ISTRUTTORE AM.VO

LAMBERTI Marinella CAT: B COLL. AM.VO

QUAGLIA Catterina CAT: B - COLL.AM.VO (dedicato al 50%)

La segreteria generale dell'Ente svolge le tipiche funzioni di staff e supporto agli uffici e pertanto ha in capo tutte le attività finalizzate alla redazione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Ente fino alla loro pubblicazione ed esecutività. Il Segretario Comunale per le sedute di Consiglio Comunale, cura l'assistenza ai consiglieri e l'accesso agli atti da parte degli stessi, nonché la stesura del verbale della seduta. Provvede altresì all'organizzazione per le sedute della Giunta Comunale e del Consiglio comunale.

Il settore cura la raccolta, pubblicazione, avente efficacia legale, di tutte le delibere di G.C. e di C.C. oltre agli altri atti di propria pertinenza, all'albo pretorio informatico.

Cura il deposito e la raccolta di osservazioni/opposizione di atti dell'ente stesso o di altri enti, predisporre per il rilascio di attestazioni e certificazioni, nonché il rilascio di copie e copie conformi richieste. Redige l'elenco degli abusi edilizi e la contestuale trasmissione alle autorità competenti. La redazione degli atti contrattuali, conseguenti adempimenti presso i competenti uffici e calcolo dei diritti di segreteria. Aggiorna il sito del Comune per la parte riguardante le competenze dei servizi interessati.

Per l'anno in corso risulta confermato l'incarico al O.C.V. (Organismo Comunale di Valutazione) in composizione monocratica che si avvarrà del supporto della Segreteria e del Segretario Comunale.

Si provvederà a proseguire l'assistenza ed il supporto agli uffici comunali negli adempimenti finalizzati alla stipula delle scritture private autenticate con modalità elettronica di cui al Codice dei contratti pubblici D.lgs 163/2006, prevista a pena di nullità dall'1/1/2015.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA contenute nei programmi descritti come sopra, contengono tra l'altro:

- 1- L'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato oltre che al rispetto del principio di legittimità, anche al miglioramento continuo della qualità degli atti amministrativi. Il risultato atteso è garantire la correttezza e la legittimità degli atti;
- 2- L'inserimento per gli atti attinenti ai servizi affidati nelle singole sezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito comunale;
- 3- L'elaborazione, la predisposizione degli atti contabili relativi al servizio personale, costituzione e gestione fondi di produttività ed adempimenti relativi;
- 4- La Performance collegata alla distribuzione degli stanziamenti collegati al fondo di produttività.

Verranno svolte le attività nelle misure e negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura burocratica dell'Ente e dei servizi generali dell'ente a diretto supporto degli organi di governo e del Segretario Comunale come meglio dettagliato nella redazione del DUP.

In questo esercizio la struttura, oltre agli obiettivi indicati, garantirà tra l'altro il mantenimento e il consolidamento dei trends virtuosi avviati già negli anni passati nella protocollazione degli atti in entrata e in uscita, la gestione della Posta Certificata, l'archiviazione documentale Digitale a norma di legge tramite servizio esterno, l'utilizzo da parte dei vari responsabili dei servizi della protocollazione degli atti in uscita e lo smistamento della corrispondenza anche in formato elettronico, nonché del contenimento dei tempi nella redazione degli atti.

L'ufficio protocollo gestisce altresì gli adempimenti relativi alla protezione dei dati personali, manuale operativo e relativi aggiornamenti oltre ad occuparsi delle procedure amm.ve dirette al mantenimento ed aggiornamento dei software e hardware presenti nel centro di costo.

Il miglioramento dell'attività avviata della redazione/gestione/pubblicazione, tramite software, delle delibere di Giunta e del Consiglio e delle determinazioni dei servizi collegati dovrà essere migliorato per gli adempimenti relativi ai documenti informatici previsti in corso d'anno. L'attività avviata di digitalizzazione dei verbali di Giunta Comunale degli anni pregressi potrà essere realizzata attraverso l'apporto di risorse umane non presenti all'interno dei servizi qui interessati in quanto le innovazioni e gli aggiornamenti per le innovazioni da apportare per la trasparenza e l'anticorruzione, non ne consentono lo svolgimento. In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

OBIETTIVI STRATEGICI

L'OBIETTIVO 4

EMERGENZA COVID-19- INDIVIDUAZIONE SERVIZI ESSENZIALI E SMART WORKING

PESO 50

Attività relativa alla adozione di provvedimenti e soluzioni al problema della gestione del personale in relazione alla grave emergenza sanitaria legata allo sviluppo del virus che ha determinato la necessità di ridurre al minimo la presenza negli uffici del personale e in contemporaneo la necessità di non interrompere servizio essenziali per la popolazione.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Azioni Previste –

Elaborazione di provvedimenti vari del Sindaco e della Giunta (delibere e decreti).

Circolari informative ai dipendenti e ai Responsabili dei servizi.

Informazioni telefoniche in merito alle disposizioni dei vari DPCM e Circolari regionali sui comportamenti e divieti.

Pubblicazione sul sito del comune dei provvedimenti di cui sopra.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio-responsabile di procedimento Segreteria n. 1 Istruttore amm. e n. 2 collaboratori amm.;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.03.2020/31.12.2020

Processi interessati: Amministrazione, personale e cittadini richiedenti le informazioni.

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: L'esatto assolvimento viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione al termine dell'anno.

Raggiungimento dell'obiettivo: GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA tutelando sia l'incolumità del personale che la continuità dei servizi essenziali.

L'OBIETTIVO 5

ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER GESTIONE LAVORI SOCIALMENTE UTILI E CANTIERI DI LAVORO PER DETENUTI (INAIL E CENTRO PER L'IMPIEGO E PREDISPOSIZIONE REGISTRO PRESENZE CARTACEO)

PESO 30

Fonti normative:

□□ Decreto 26 marzo 2001 - Norme per la determinazione delle modalità di svolgimento del lavoro di pubblica utilità applicato in base all'art. 54, c. 6 del d.lgs. 274/2000;

□□ Cantieri di lavoro ai sensi della DGR 24-5937 del 17.11.2017 e DGR. 2-6447 09.02.2018 a favore di soggetti disoccupati;

Descrizione:

-Il Comune di Centallo, con l'attivazione del **progetto di utilità sociale** tramite convenzione con deliberazione G.C. n. 67 del 16.04.2018, come previsto dall'art. 2, D.M. 26.03.2001 e art. 2 D.M. 08.06.2015, per la durata di due anni e precisamente dal 01.05.2018 al 30.04.2020 accoglie soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità e l'Ufficio Personale deve adempiere agli obblighi di legge relativi agli adempimenti assicurativi Inail con apertura dell'apposita PAT, comunicazione di inizio di ogni soggetto all'Inail e l'invio della comunicazione al Centro per l'Impiego tramite assistenza con la Ditta Alma s.p.a.

- Il Comune di Centallo inoltre, con delibera G.C. n. 73 del 26.04.2018, ha presentato candidatura alla Regione Piemonte per l'attivazione di **cantiere di lavoro per soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà personale**, ai sensi della DGR 24-5937 del 17.11.2017 e DGR. 2-6447 09.02.2018 e approvato la scheda del progetto;

Azione Prevista per l'Anno 2020

Acquisizione di tutti i dati utili dei soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità e Cantieri di lavoro alla compilazione di appositi modelli relativi agli adempimenti previsti per legge nei tempi stabiliti, compilazione, invio modelli e predisposizione Registro Presenze cartaceo da consegnare all'Uff. Tecnico, da fare compilare e ritornare all'Ufficio Personale a fine progetto e quindi da tenere agli atti per eventuali controlli;

Soggetti responsabili dell'attuazione Responsabile dell'Ufficio Personale unitamente ai n. 2 istruttori amm. e n. 2 coll. Amm.

Indicatore temporale (tempistica di attuazione)

Per adempimento Inail è necessario inoltrare modelli compilati alla Ditta Alma s.p.a. almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio;

Per comunicazione al Centro per l'impiego inoltrarlo quanto prima alla Ditta Alma s.p.a. in quanto i dati sono da inviare entro il 20 del mese successivo l'inizio dell'attività.

Eventuali risorse economiche necessarie: previste in bilancio

Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA L'esatto assolvimento viene rilevato in sede di ricezione riscontro da parte dell'Inail del ricevimento della comunicazione e della scheda di rilevazione degli obiettivi a fine anno.

L'OBIETTIVO 6

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE CESSAZIONI DI ALCUNI RAPPORTI DI LAVORO ANNO 2020

PESO 20

Fonti normative:

□□art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione:

La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Soggetti responsabili dell'attuazione: n. 1 Istruttore amm. e n. 1 collab amm

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): tutto l'anno

Eventuali risorse economiche necessarie Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA in relazione al conseguimento della pensione da parte dei dipendenti cessati nel corso del 2020.

SeRVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA:

SOCIO EDUCATIVA

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 11	PESO PERFORMANCE 0,7	SERVIZIO GESTIONE SITO COMUNALE – altri servizi generali-
N.4	PROGRAMMA 1-	2	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Istruzione prescolastica (convenzioni e contributi regionali)
N. 4	PROGRAMMA 6	1,5	SCUOLE INFANZIA - S. ELEMENTARI - ASS. SCOLASTICA S. MATERNA (servizi mensa e trasporto -diritto allo studio attività parascolastiche)
N. 4	PROGRAMMA 7	0,5	SCUOLE ELEMENTARI-fornitura testi scolastici.
N. 6	PROGRAMMA 1	1	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE (servizi educativi estivi)
N. 10	PROGRAMMA 2	0,3	TRASPORTO ANZIANI NEL GIORNO DI MERCATO
N. 12	PROGRAMMA 1	0,2	Interventi per l'infanzia e per minori ed asili
N. 12	PROGRAMMA N 2	2	Interventi per la disabilità
N. 12	N.3	0,09	Servizio di trasporto per anziani al mare
N. 12	N. 4	0,2	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
N. 12	N. 5	1,5	Interventi per le famiglie (agevolazioni economiche)
N. 12	N. 9	0,01	Acquisto feretri trasporto salme meno abbienti

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:

ROSSI dr.ssa Fulvia

PERSONALE DIPENDENTE:

SABA Giovannangela

CAT: C - ISTRUTTORE AM.VO

QUAGLIA Catterina

CAT: B - COLL.AM.VO (dedicato al 50%)

I servizi Socio Educativi, che si reggono sul principio di erogare in tempi reali e certi i servizi alla cittadinanza unitamente ad un'informazione chiara e puntuale devono confrontarsi con le risorse destinate assegnate. L'obiettivo è quello di garantire un qualificato sistema scolastico, sia dal punto di vista strutturale che organizzativo funzionale;

In particolare si persegue la finalità di garantire la presenza di posti necessaria a soddisfare le richieste per tutti i residenti, consentendo inoltre la pluralità di offerta (scuola statale e paritaria) e la presenza di scuole dell'infanzia nelle frazioni. In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Il servizio assolve le competenze dirette alle innovazioni introdotte dalle nuove norme sull'anticorruzione, in particolare per l'anno in corso si evidenziano due obiettivi strategici e precisamente:

L'OBIETTIVO 7

EMERGENZA SANITARIA - GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI CENTRO VACANZE E POPOLAZIONE DA 0 A 14 ANNI.

PESO 60

Descrizione:

L'obiettivo è quello di gestire i contributi che dal mese di luglio la Regione Piemonte unitamente allo Stato ha deciso di erogare per promuovere lo svolgimento dell'estate ragazzi in seguito alla sospensione delle lezioni da marzo a giugno. Lo stesso dicasi per i contributi straordinari stanziati a favore delle scuole paritarie private e per il sostegno delle attività formative per i bambini fino a 3 anni (baby parking).

Azioni Previste –

Preparazione di deliberazione di indirizzo, di convenzioni, di richieste di variazione di bilancio, determine di impegno di spesa, richieste di rendicontazione agli enti destinatari dei fondi, liquidazione dei contributi e rendicontazione alla Regione o all'ente erogatore del contributo.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile del Servizio

Indicatore: Svolgimento della procedura di erogazione nei termini previsti per la rendicontazione.

Processi interessati: 1 Istruttore amministrativo + 1 Collaboratore amministrativo

Eventuali risorse economiche necessarie: Presenti in Bilancio

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Erogazione del contributo e rendicontazione entro i termini stabiliti dall'ente erogatore.

OBIETTIVO 8

EMERGENZA SANITARIA – GESTIONE E DISTRIBUZIONE BUONI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE.

PESO 40

Fonti normative:

normativa nazionale di riferimento

Descrizione:

Vista l'Ordinanza n. 658 del 29/03/2020 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili";

Dato atto che al Comune di Centallo è stato assegnato un contributo di € 44.131,10 e con deliberazione della Giunta v. ...del ...sono state decise le modalità e i criteri di assegnazione di tali fondi;

L'art. 4 dell' Ordinanza Protezione civile n. 658 del 29.03.2020 prevede una misura "extra ordinem" straordinaria e urgente destinata al sostegno dei "nuclei familiari più esposti agli effetti economici, derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus COVID-19", e per quelli "in stato di bisogno", per soddisfare le necessità più urgenti ed essenziali;

Successivamente il Decreto Ristori ter di cui al D.L. 23 novembre 2020, n. 154 "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (GU Serie Generale n.291 del 23-11-2020) emanato dal Governo per fare fronte all'emergenza Covid e aiutare operatori economici e famiglie in difficoltà, ha istituito un fondo da destinare ai Comuni per l'adozione di misure urgenti di solidarietà alimentare.

Il decreto-legge 23 novembre 2020, n. 154 che introduce misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 tra le quali rientra l'istituzione di un nuovo Fondo per i Comuni, con dotazione di 400 milioni di Euro, per attuare iniziative di solidarietà alimentare e ha assegnato al Comune di Centallo un contributo di euro 44.131,10 da destinare ad azioni di solidarietà alimentare;

Vista pertanto l'esperienza maturata nel periodo aprile-maggio 2020, durante il quale il Comune di Centallo ha erogato alle famiglie più bisognose buoni spesa per l'acquisto di generi alimentari, avviando una forma di collaborazione con la locale Caritas parrocchiale al fine di supportare gli interventi di solidarietà.

Azioni Previste:

Elaborazione dei documenti necessari per l'attuazione delle misure disposte con normativa statale

Soggetti responsabili dell'attuazione: Il Resp. del servizio

Indicatore: Completamento delle azioni e distribuzione degli aiuti di solidarietà entro il 31.12.2020.

Processi interessati: Istruttore amm.vo + 1 Collaboratore Amministrativo.

Eventuali risorse economiche necessarie: I fondi messi a disposizione dello stato.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia – Distribuzione finale degli aiuti economici per la gestione della grave crisi determinata dall'emergenza sanitaria in corso.

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA: BIBLIOTECA

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:

ROSSI D.SSA FULVIA

PERSONALE DIPENDENTE

GIRAUDO dr.ssa FRANCESCA CAT: C ISTRUTTORE Amm. (P.T)

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 5	PROGRAMMA N. 2	PESO PERFORMANCE 7	Servizio gestione biblioteca civica- Servizio biblioteca aperta per gli alunni delle scuole- Acquisto attrezzature tramite contributo fondazione Dalmazzo- Gestione archivio storico e di deposito
MISSIONE N. 5	PROGRAMMA N. 2	2	Convenzioni con associazioni no-profit per attività culturali- Servizi culturali
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA N. 11	1	Servizi per la sala della Mappa

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10 -

Attività dei servizi BIBLIOTECARI CULTURALI ED ARCHIVIO:

Scelta delle pubblicazioni da acquistare, loro catalogazione e immissione in circolo.

Gestione prestiti, restituzioni, prenotazioni e solleciti, prestiti intersistemici e interbibliotecari.

Acquisto materiali vari per funzionamento biblioteca.

Attività di promozione della lettura in ambito scolastico e della diffusione della cultura del libro, valorizzazione della cultura locale, organizzazione visite in biblioteca ed attività per le scuole.

Promozione della lettura per il pubblico adulto.

RELAZIONE DESCRITTIVA DEGLI OBIETTIVI strategici:

Gli obiettivi presenti risultano realizzabili soprattutto grazie al contributo stanziato per l'anno in corso da parte della Fondazione Faustino Dalmazzo In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

L'OBIETTIVO 9

CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI NO-PROFIT PER ATTIVITA' CULTURALI

– ANNO 2020

PESO 10

L'obiettivo sull'esperienza maturata prevede il coinvolgimento di associazioni presenti sul territorio e non per realizzazione di attività culturali.

Azioni Previste:

- Incontro con rappresentanti dell'associazione locale.
- predisposizione provvedimenti am.vi con il coinvolgimento degli uffici tecnici e di polizia comunali.

Soggetti responsabili dell'attuazione: bibliotecaria

Indicatore: entro il 31.12.2019

Processi interessati: istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-Attivazione entro il 30/06/2019

L'OBIETTIVO 10

ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO E ATTREZZATURE CONTRIBUTO

F. DALMAZZO

PESO 50

A seguito presentazione di apposito progetto, anche quest'anno, grazie al notevole apporto economico della Fondazione Faustino Dalmazzo, risulta possibile realizzare delle iniziative all'interno della biblioteca. In particolare si provvederà all'acquisto di materiale per l'implementazione libraria della struttura.

Azioni Previste:

- verifica fabbisogno del materiale bibliografico necessario.
- predisposizione provvedimenti am.vi con il coinvolgimento dell'utenza.
- acquisto materiale secondo la normativa vigente.
- rendiconto e trasmissione alla fondazione F. Dalmazzo

Soggetti responsabili dell'attuazione: bibliotecaria

Indicatore: entro il 31.12.2019 acquisto –entro il 31.01.2020 rendiconto.

Processi interessati: istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-Attivazione entro il 30/06/2019

L'OBIETTIVO 11

GESTIONE E RIORDINO PARZIALE ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO –

ANNO 2020.

PESO 40

Azioni Previste:

- predisposizione periodo di chiusura della biblioteca.
- verifica materiale da sottoporre ad archiviazione.
- coinvolgimento di personale volontario all'attività.
- quantificazione processi di archiviazione effettuati.

Soggetti responsabili dell'attuazione: bibliotecaria e personale volontario

Indicatore: entro il 31.12.2020.

Processi interessati: Istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-

Raggiungimento entro il 31/12/2020.

n. 350 documenti da archiviare.

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA - MANIFESTAZIONI

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE

ROSSI dr.ssa Fulvia

PERSONALE DIPENDENTE

PETTITI Gianpiero

CAT: D – ISTRUTTORE DIR. AM.VO-

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA N. 1-2-11	PESO PERFORMANCE 4	SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI RIENTRANTI NEI COMPITI DEL COMUNE, CELEBRATIVE E COMMEMORATIVE.
MISSIONE N. 6	PROGRAMMA N. 6	1, 5	Promozione dello sport
MISSIONE N.7	PROGRAMMA N.1	3	Servizi /convenzioni per realizzazione feste pubbliche
MISSIONE N.12	PROGRAMMA N.4	1,5	Attività per aggregazione sociale degli anziani

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10 -

Le finalità dei servizi del settore MANIFESTAZIONI risultano descritte nel documento unico di programmazione. Le attività proposte sono dirette al soddisfacimento dei bisogni della collettività e a favore della popolazione anziana, inoltre si propone l'istruzione delle pratiche per il sostegno alla locazione, il controllo e l'erogazione dei contributi. Ulteriore obiettivo sarà la gestione delle pratiche per la scelta/revoca del medico di base e le pratiche per l'esenzione dal pagamento del ticket sanitario attraverso apposita convenzione con l'A.S.L.;

In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

L'OBIETTIVO 12

ORGANIZZAZIONE CERIMONIE E MANIFESTAZIONI

PESO 50

Organizzazione e gestione cerimonie e ricorrenze, come da calendario concordato con l'Amministrazione.

Azioni Previste:

- predisposizione incontri con le associazioni di volontariato presenti sul territorio.
- redazione programma e stesura calendario manifestazioni ricorrenze civili e nazionali durante l'anno
- coinvolgimento del volontariato per l'organizzazione delle manifestazioni.
- quantificazione spese necessarie.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore direttivo e personale volontario

Indicatore: entro il 31.12.2020.

Processi interessati: istruttore direttivo am.vo presente nel servizio manifestazioni.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-

Raggiungimento entro il 31/12/2020.

Attività prevista per n.10 ricorrenze/manifestazioni.

L'OBIETTIVO 13

GESTIONE SERVIZIO BANDO REGIONALE FONDO SOSTEGNO DEGLI AFFITTI 2019 2020.

PESO 50

Visti:

- la Legge 9 dicembre 1998 n. 431 concernente la disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo ed in particolare l'articolo 11 che istituisce, presso il Ministero dei lavori pubblici, il Fondo nazionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazioni;
- il Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 7 giugno 1999 concernente i requisiti minimi dei conduttori per beneficiare di tali contributi;
- la Delibera della Giunta Regionale Piemonte n. 6-1164 del 27 marzo 2020 concernente criteri e procedure per la ripartizione ed erogazione delle risorse del Fondo per l'accesso all'abitazione in locazione 2019;
- la Delibera della Giunta Regionale Piemonte n. 5-1531 del 19 giugno 2020 concernente criteri e procedure per la ripartizione ed erogazione delle risorse del Fondo per l'accesso all'abitazione in locazione 2020;

Si rende necessario seguire la presentazione delle domande relative al Bando per l'attribuzione di contributi del Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione 2019 e 2020.

Azioni Previste:

- redazione proposte atti amministrativi.
- pubblicazione bando e diffusione
- istruttoria pratiche pervenute e ricezione pubblico
- controllo e trasmissione documentazione al comune capofila (Fossano Ambito n. 23)

- resoconto istanze e procedure dirette all'attribuzione dei contributi.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. direttivo

Indicatore: entro il 31.12.2020 e secondo le indicazioni regionali.

Processi interessati: istruttore direttivo amm.vo presente nel servizio manifestazioni.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-

Raggiungimento entro il 31/12/2020 e secondo la tempistica regionale.

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA TECNICA: TECNICA URBANISTICA

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

BRIGNONE ENRICA CAT. D

PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

ROASIO Monica COLL. AMMINISTRATIVO (per 20 ore settimanali) – CAT. B
CACCIOLATTI Valerio OPERATORE GENERICO CAT. B

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA TECNICA ed URBANISTICA

MISSIONE 1	PROGRAMMA 2	PESO PERFORMANCE 0,3	Servizi in materia di consulenza legale, pubblicazione gare d'appalto. Spese per ricorsi in giudizio e consulenze legali. Edilizia Privata ed Urbanistica-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 5	1,0	Gestione dell'ufficio tecnico e del palazzo comunale, beni demaniali e patrimoniali mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 11	0,3	Gestione e mantenimento sistema informatico comunale. Altri servizi generali-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 1	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-edificio scolastico scuola materna-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	2,0	Mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica e urbanistica-
MISSIONE 8	PROGRAMMA 1	0,4	Urbanistica ed assetto del territorio adeguamento strumenti urbanistici-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale- edifici scolastici elementari-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale- edifici scolastici medie-

MISSIONE 4	PROGRAMMA 1	0,4	Mantenimento in efficienza attrezzatura in dotazione alla mensa scolastica-
MISSIONE 5	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-biblioteca civica-

MISSIONE 10	PROGRAMMA 5	0,2	Gestione premi assicurativi mezzi di viabilità, vestiario personale tecnico
MISSIONE 12	PROGRAMMA 7	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-immobile in via san michele ex asilo adibito a scopi sociali-
MISSIONE 12	PROGRAMMA 9	1	Servizi cimiteriali e relative manutenzioni riferite ai cimiteri del capoluogo e delle due frazioni-
MISSIONE 14	PROGRAMMA 2	0,2	Servizi di manutenzione dei pesi pubblici-
MISSIONE 14	PROGRAMMA 4	0,2	Servizi di verifica dei pesi pubblici-

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi dell'area tecnica urbanistica risultano descritte nel documento unico di programmazione (DUP), in particolare le attività vengono così riassunte:

Progettazione, e acquisizione di progettazione esterna, gestione ed aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed esecutivi di iniziativa pubblica.

Istruttoria strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e relativi convenzionamenti per l'attivazione degli interventi e gestione della relativa attuazione.

Rilascio certificazioni inerenti l'urbanistica.

Definizione ed aggiornamento perimetrazioni centro abitato ed agevolazioni fiscali.

Definizione dei contributi di costruzione e delle sanzioni in materia edilizia ed ambientale.

Rilascio di certificazioni di agibilità.

Controllo denunce di inizio attività.

Definizione e concessione contributi a carattere sociale (barriere architettoniche ed edifici di culto).

Controllo del territorio ai fini della repressione dell'abusivismo edilizio.

Attuazione interventi di edilizia residenziale pubblica.

Gestione patrimonio comunale immobiliare settore scolastico sociale e ricreativo.

Gestione e manutenzione di:

- Tutti i fabbricati di proprietà comunale
- Tutti gli impianti di riscaldamento e centrali termiche

Controllo e certificazione per uso abitativo da parte di persone straniere.

Per l'area tecnica urbanistica vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici riguardanti previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

L'OBIETTIVO 14

REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO AT. 16 DPR 6.6.202001 E S.M.I

PESO 50

Azioni Previste a seguito dell'affidamento dell'incarico nell'anno 2020:

Il contributo straordinario è stato introdotto dalla lett. d-ter), comma 4, art. 16, D.P.R. 6/6/2001, n. 380 e s.m. ed i., è applicato agli interventi su aree od immobili che richiedano, per essere ammissibili sotto il profilo urbanistico-edilizio, l'approvazione di specifiche varianti ai piani urbanistici vigenti od il rilascio di deroghe ai sensi della vigente normativa di settore. Il contributo è applicato non solo nel caso in cui le varianti o deroghe abbiano ad oggetto l'attribuzione di maggiori potenzialità edificatorie, ma anche nel caso in cui tali procedimenti riguardino cambi della destinazione d'uso di edifici od aree. Tale contributo è pari al 50% del maggior valore generato dagli interventi in deroga o in variante urbanistica e dovrà essere corrisposto al Comune. Per stabilire l'entità di questo contributo occorre approvare uno specifico regolamento.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio e n. 2 collaboratori amm.vi.

Indicatore: redazione e approvazione entro il 31.12.2020.

Processi interessati: Istruttore direttivo am.vo presente nel servizio e n. 2 collaboratori amministrativi.

Eventuali risorse economiche necessarie: € 2.500,00.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Redazione e approvazione del regolamento.

L'OBIETTIVO 15

RICERCHE DI ARCHIVIO REGOLARITA' EDILIZIE.

PESO 50

Azioni Previste:

Con l'entrata in vigore del decreto Rilancio del Superbonus (agevolazione che eleva al 110% l'aliquota di detrazione delle spese sostenute dal 1° luglio 2020 al 31 dicembre 2021, per specifici interventi in ambito di efficienza energetica, di interventi antisismici, di installazione di impianti fotovoltaici o delle infrastrutture per la ricarica di veicoli elettrici negli edifici) vi è stato un notevole incremento degli accessi agli atti per ricerche d'archivio, in quanto gli abusi edilizi non sanati non possono mai e poi mai beneficiare del Superbonus 110% (art.49 e 50 dpr 380/2001). Quindi tutti i professionisti prima di mettere in atto qualunque tipo di pratica, procedono con l'accesso agli atti per ricerche d'archivio volte a valutare se quanto autorizzato corrisponde al realizzato. Il Comune attualmente dispone di un archivio dagli anni 1960 al 2000 che consente la ricerca esclusivamente per nominativo del richiedente, quindi tali ricerche risultano non facili ed alquanto articolate.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio e n. 2 Coll.amm.vi;

Indicatore: Rispetto dei termini di accesso agli atti nella percentuale minima del 90% delle richieste.

Processi interessati: Istruttore direttivo tecnico presente nel servizio e n. 2 collaboratori amm.vi.

Eventuali risorse economiche necessarie: nessuna (intervento a carico dei privati)

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficienza e trasparenza - Raggiungimento entro il 31/12/2020.

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA TECNICA: TECNICA LAVORI PUBBLICI –

AMBIENTE.

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

geometra comunale **BRIGNONE ENRICA CAT. D**

PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

FERRIONE geom. Paolo ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
RAMONDA geom. Sergio COLLABORATORE AMM.VO CAT. B
MONETTO Ilenia COLLABORATORE AMM.VO CAT. B
BUSSO Alberto OPERATORE GENERICO PART TIME CAT. B

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

MISSIONE	PROGRAMMA	PESO PERFORMANCE	
1	2	0,1	Spese per gare ed appalti
1	5	2	Spese gestione patrimonio disponibile/PalaCRF-lavori ripristino palazzo Comunale.
1	6	0,7	Prestazioni professionali-Sicurezza lavoratori, responsabile sicurezza.
1	11	0,4	Gestione manutenzione ufficio L.L.P.P.tecnico software.
6	1	1,0	Concorso spese per impianti sportivi in concessione –mantenimento-messa in sicurezza impianti sportivi.
9	2	1,0	Manutenzione parchi e giardini-realiz. giardini capoluogo e fraz.interventi tutela ambiente.
9	4	0,2	Spese gestione servizio idrico integrato (acqu. fognatura)
9	5	0,4	Spese gestione Parco Fluviale
10	5	4	Spese gestione manutenzione strade comunali e vicinali (sgombero neve, ill.ne pubblica, canoni..) lavori completamento rotonda san Biagio, riqualificazione centro storico, sistemazione strade, asfaltature, segnaletica, risparmio energetico.

MISSIONE 12	PROGRAMMA 2	0,1	Eliminazione barriere architettoniche-eventuali contributi regionali a favore di cittadini
MISSIONE 12	PROGRAMMA 2	0,1	Politiche sociali interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale-convenzione gestione serra ed attività presso la casa circondariale di cuneo.

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi del Servizio Tecnico lavori pubblici ed ambiente risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

Il servizio Tecnico lavori e servizi pubblici affida e gestisce, l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche – fabbricati - sulla scorta di progettazione acquisita sia all'interno ed eventualmente dall'esterno dell'ente;

Effettua la gestione e la manutenzione dei beni comunali demaniali e patrimoniali di strade, illuminazione pubblica impiantistica sportiva.

Gestisce l'iter procedurale per la realizzazione di opere pubbliche tra quelle previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

Stipula i contratti d'appalto per lavori pubblici, servizi e forniture;

Attua gli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza ai sensi della Legge 626/94, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Le due Aree tecniche presenti nell'assetto organizzativo del Comune, attualmente risultano prive di un responsabile a seguito pensionamento, comunque in ragione della interscambiabilità di addetti quale metodo indispensabile a garantire continuità di prestazioni stante anche la limitatezza delle risorse umane, allo stato attuale le funzioni vengono assolte da un solo responsabile al fine di raggiungere i risultati di efficienza prefissati.

Per l'area tecnica Lavori Pubblici ed Ambiente vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici riguardanti previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi strategici previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

L'OBIETTIVO 16

PROGETTAZIONE E GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE CAMPO DA CALCIO IN ERBA SINTETICA.

PESO 50

Azioni Previste:

Su richiesta dell'Amministrazione comunale questo Ufficio Tecnico doveva procedere alla progettazione, affidamento piano di sicurezza ed alla gara con procedura aperta per l'affidamento dei lavori di rifacimento del campo da calcio in erba sintetica con intaso 100% naturale. L'intervento prevede inoltre la direzione lavori e la redazione della relativa contabilità, oltre alla richiesta dei vari pareri al CONI ed alla LND che deve esprimersi sul progetto, sul collaudo sottofondo ed omologazione finale.

Soggetti responsabili dell'attuazione: n. 2 Istrutt. Direttivi e n. 2 collaboratori amm. vi.

Indicatore: Realizzazione dei lavori al 31.12.2020.

Processi interessati: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio-1 Istruttore Tecnico e n. 2 Collaboratori amministrativi;

Eventuali risorse economiche necessarie: 480.000,00

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia- Completamento dei lavori entro il 31.12.2020.

L'OBIETTIVO 17

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI IN
SCADENZA AL 31.12.2020.**

PESO 50

Azioni Previste:

Gestione efficiente senza che a carico del Comune sia posto altro onere al di fuori di quelli contemplati nella convenzione che si andrà a stipulare. Promozione e organizzazione delle attività sportive e sociali intese anche come veicoli di aggregazione, socializzazione, crescita culturale e civile e mantenimento del benessere psicofisico. Indizione di una manifestazione di interesse ad evidenza pubblica, per raccogliere le istanze di quanti intendano partecipare alla successiva procedura di affidamento, stante l'applicabilità dell'art. 1 della Legge 120/2020 per l'affidamento di servizi al di sotto dei 75.000,00 €. Affidamento della gestione per una durata di anni 10 (2021/2030). Aggiudicazione della gestione degli impianti mediante gara informale al concorrente (su piattaforma ASMELL) che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ottenendo il maggiore punteggio finale sommando i punti ottenuti per: Offerta economica + Progetto gestionale. Previsione di pagamento di un rimborso spese pari ad € 37.000,00/annui IVA compresa, in quanto all'affidatario viene imposto di praticare nei confronti degli utenti prezzi inferiori a quelli corrispondenti alla somma del costo del servizio e dell'ordinario utile di impresa.

Soggetti responsabili dell'attuazione: N. 2 Istruttori Direttivi

Indicatore: Avvio della procedura di gara entro il 31.12.2020.

Processi interessati: N. 1 Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio-1 Istruttore Tecnico e n. 2 Collaboratori amministrativi;

Eventuali risorse economiche necessarie: previste a Bilancio.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia – Raggiungimento gestione efficiente di beni di proprietà comunale con promozione delle attività sportive e sociali.

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA: VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILI DEI SERVIZI:

COMANDANTE: SCICOLONE Filippo Davide – Istruttore direttivo CAT. D

PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

DE GENNARO Raffaele - Cat. C
GASTINELLI Davide Cat. C
GATTO Marco Cat. C
RINAUDO Riccardo Cat. C
ROASIO Monica Cat. B (10 ore a settimana)

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

MISSIONE N.2	PROGRAMMA 1	PESO PERFORMANCE 1	SISTEMA INTEGRATO DI POLIZIA URBANA
MISSIONE N. 3	PROGRAMMA 1	4	POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA
MISSIONE N.9	PROGRAMMA 2	0,5	TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTE

MISSIONE N.10	PROGRAMMA 5	0,2	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI-ACQUISTO SEGNALETICA
MISSIONE N. 11	PROGRAMMA 1	1	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO
MISSIONE N. 14	PROGRAMMA N.2	3,3	COMMERCIO-RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi della Vigilanza e Polizia Municipale risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

Il servizio di Polizia Locale ed Amministrativa svolge attività finalizzate, alla prevenzione ed all'accertamento degli illeciti amministrativi e/o penali nelle materie di propria competenza.

Procede alla prevenzione, al controllo ed alla repressione nei settori viabilità, del commercio fisso ed ambulante, dei mercati, degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande, dell'edilizia, dell'ecologia e della tutela dell'ambiente nel campo della polizia amministrativa e giudiziaria in genere.

Svolge attività d'ufficio diverse relative a:

- Polizia amministrativa ed annonaria;
 - Rilascio licenze di TULPS;
 - Rilascio titoli autorizzativi;
 - Servizi in collaborazione con istituzioni diverse quali Questura, Prefettura, Procura Tribunale;
- Servizio informazioni diverse

Nell'**Ufficio Commercio** dell'area di vigilanza vengono svolte le seguenti attività:

Attività relative a rilascio autorizzazioni per l'attività di:

- Esercizi di vicinato, medie e grandi strutture, centri commerciali;
- Attività di Commercio Ambulante in concessione decennale ed itinerante;
- Somministrazione alimenti e bevande;
- Attività ricettive;
- Interazione con lo sportello unico delle attività produttive;

Inoltre con decorrenza 22/2/2016 il Servizio GESTIONE SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE- **SUAP**- è stato inserito all'interno dei servizi di polizia municipale;

L'Ufficio notifiche, albo pretorio ed oggetti smarriti procede alle:

- Notificazione atti amministrativi e giudiziari del Comune e di altri enti pubblici;
- Attività informativa;
- Gestione albo pretorio;
- Gestione oggetti smarriti;

L'Ufficio Servizio Protezione Civile procede agli:

- interventi di protezione civile sul territorio, e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione.
 - al coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.
 - ad interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.
- Ad attività di prevenzione e di emergenza sul territorio.

L'Ufficio di Vigilanza e Polizia municipale provvede in via principale alle:

Attività finalizzate all'attuazione del Codice della Strada (interventi nel campo della viabilità e della circolazione veicolare e pedonale).

Controllo del traffico, assistenza e viabilità durante le manifestazioni e ricorrenze nazionali e locali;

Per l'area di Vigilanza e Polizia Municipale vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

L'OBIETTIVO 18

CONTROLLO DEL TERRITORIO-AREE PERIFERICHE CENTRI ABITATI

PESO 40

Azioni Previste:

- Controllo del territorio
- Aumento della sicurezza nelle zone periferiche
- Controllo sui veicoli circolanti sulle strade secondarie e periferiche
- Identificazione ed inserimento in banca dati SDI di persone di interesse operativo;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato;

Indicatore: realizzazione di almeno 33 servizi di controllo sulla circolazione stradale Con scheda di rendicontazione incremento del controllo persone in ambito urbano.

Processi interessati: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: risorse previste dal bilancio di previsione.

Raggiungimento dell'obiettivo: Percezione da parte della cittadinanza di presidio del territorio, miglioramento della circolazione stradale, visibilità del cittadino.

L'OBIETTIVO 19

CIRCOLAZIONE STRADALE -UTILIZZO STRUMENTAZIONE CITTA' SICURA E COLLEGAMENTO BANCHE DATI MEDIANTE PORTATILE IN DOTAZIONE.

PESO 40

Azioni Previste:

- Verifica servizi secondo la programmazione.
- Riunione con il personale del comando di polizia municipale per l'illustrazione progetto;
- programmazione servizi di controllo.
- predisposizione documentazione per l'affidamento;
- organizzazione operativa dei servizi con dotazione di strumento "CITTÀ SICURA MOBILE"
- verifiche;
- predisposizione rendicontazione;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato;

Indicatore: Realizzazione di almeno 35 servizi di controllo sulla regolarità dei veicoli in transito sulla S.P. 20 ove sono installate le apparecchiature "Città sicura" e di tutte le strade di competenza territoriale mediante pc portatile in dotazione. Indicazione verbali accertati.

Processi interessati: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: risorse qualora previste dal bilancio di previsione.

Raggiungimento dell'obiettivo: efficace per la sicurezza stradale.

L'OBIETTIVO 20

PROGETTO PLURIENNALE DI POTENZIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA - SICUREZZA NURBANA

PESO 10

Azioni Previste:

Realizzazione della 1ª fase del potenziamento della videosorveglianza urbana mediante progettazione dell'impianto e sostituzione delle telecamere esistenti con validazione da parte del COSP.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante.

Indicatore: Inizio lavori entro 31.12.2020.

Processi interessati: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante.

Eventuali risorse economiche necessarie: risorse in dotazione e previste a Bilancio.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Deposito progetto al COSP.

Raggiungimento dell'obiettivo: efficienza.

L'OBIETTIVO 21

TUTELA AMBIENTE – VIGILANZA E ACCERTAMENTI ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI SUL SUOLO E NELLE ACQUE SUPERFICIALI.

PESO 10

Azioni Previste

Realizzazione di servizi mirati all'accertamento di violazioni in materia ambientale con particolare attenzione all'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio comunale.

Verifica servizi secondo la programmazione.

-Riunione con il personale del comando di polizia municipale per l'illustrazione progetto;

-programmazione servizi.

-organizzazione operativa dei servizi;

-verifiche;

-predisposizione rendicontazione;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Personale di polizia municipale assegnato;

Indicatore: numero di servizio di controllo.

Processi interessati: Personale di polizia municipale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: Telecamere mobili in dotazione.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: minimo **20** servizi mirati di controllo con Efficacia di almeno n. 3 violazioni accertate in materia ambientale.

Raggiungimento entro il 31/12/2020.

Raggiungimento dell'obiettivo: **efficacia** – tutela ambiente -contrasto all'inquinamento del suolo e delle acque superficiali. Verbali di accertamento.

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMVA DEMOGRAFICA/ELETTORALE-

SERVIZI PRODUTTIVI

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

MARTINO TIZIANA MARIA

ISTR . DIR. AM.VO – CAT. D

PERSONALE DIPENDENTE:

FORNASERO Marco

COLL. AM.VO – CAT. B

GERBAUDO Corrado

ISTR. AM.VO – CAT. C

CHIABO' Elena Maria

ISTR. AM.VO – CAT. C

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE	PROGRAMMA	PESO PERFORMANCE	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
1	7	8	
MISSIONE 12	PROGRAMMA 9	0,8	FUNZIONAMENTO TRASPORTI FUNEBRI
MISSIONE N. 14	PROGRAMMA 2	1	SERVIZI IN CONCESSIONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI-REVISIONE E AGGIORNAMENTO IMPIANTI
MISSIONE N.16	PROGRAMMA 1	0.2	FUNZIONE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO-PROMOZIONE PRODOTTI AGRICOLI.

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi della risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

I SERVIZI AFFIDATI ALL'AREA comprendono:

Servizi Demografici esemplificando di seguito i servizi di maggiore rilevanza

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione, rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte d'identità, autenticazioni e legalizzazioni.

Redazione atti di stato civile in tutte le loro fasi e rilascio di certificati, estratti, copie degli atti medesimi.

Gestione delle procedure ed operazioni elettorali.

Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva.

Servizio statistico relativo all'ufficio demografico.

Servizi di Anagrafe

- Attività diretta prevalentemente a contatto con il pubblico, finalizzata al rilascio di certificazioni varie.
- Attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio –

- Immigrazioni ed Emigrazioni.
- Rilascio carte d'identità e tesserino riconoscimento minori.
- Aggiornamento dei registri della popolazione.
- Aggiornamento indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione a seguito cambio residenza.
- Attribuzioni numeri civici.
- Attribuzione codice fiscale ai neonati residenti.
- Autenticazione firme, copie e fotografie.
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
- Attività connesse agli accertamenti e registrazioni per la regolarizzazione anagrafica dei cittadini iscritti nell' Aire e per i cittadini stranieri presenti sul territorio comunale.
- Gestione controlli anagrafici reddito di cittadinanza su piattaforma GEPI

Servizi di Stato Civile

Ricezione dichiarazioni di Nascita, Morte, matrimonio, Cittadinanza

Celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni religiosi, deleghe ed attività necessarie.

Trascrizione atti di Stato Civile iscritti in altri Comuni relativi a cittadini residenti in Centallo

Trascrizione atti di stato civile dall' Estero

Divorzi, riconciliazioni

Cambiamento prenomi e cognomi, sesso.

Rilascio certificazione inerente gli atti di stato civile iscritti o trascritti nei relativi registri comunali.

Autorizzazioni per servizi funebri.

Ricezione DAT

Servizi Elettorale, Leva e Statistica

Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali generali e sezionali.

Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti e Scrutatori.

Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari.

Commissione Elettorale Comunale.

Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali.

Attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale.

Rilascio certificazioni e tessere elettorali.

Formazione ed aggiornamento liste di leva.

Tenuta ed aggiornamento Ruoli Militari.

Rilascio certificazione inerente la Leva Militare.

Rilevazioni statistiche inerenti i Servizi Demografici.

Per l'area vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

L'OBIETTIVO 21

CONTROLLO DEI REQUISITI ANAGRAFICI REDDITO DI CITTADINANZA.

Peso 30

Azioni Previste

CONVENZIONE. DELIBERA PIATTAFORMA GEPI . CONTROLLO SULLA PIATTAFORMA MINISTERIALE DEI REQUISITI PER IL REDDITO DI CITTADINANZA

Convenzione . Delibera per la piattaforma GEPI, controllo sulla piattaforma Ministeriale dei requisiti anagrafici per il reddito di cittadinanza.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato;
Indicatore: provvedimenti conseguenti al dettato dell'art. 3 r.d. 18.06.1931 n. 773 e s.m.i.
Processi interessati: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.
Eventuali risorse economiche necessarie: nessuna.
Indicatori di risultato/modalità di verifica: Controllo di una percentuale di assegnatari non inferiore al 70%.
Raggiungimento entro il 31/12/2020.

L'OBIETTIVO 22

ELIMINAZIONE SCHEDARIO ELETTORALE E COSTITUZIONE FASCICOLI ELETTRONICI

Peso 40

Azioni Previste

Eliminazione dei fascicoli cartacei a partire dall'anno 2015 e costituzione di fascicoli digitale per ogni nuova iscrizione elettorale

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato;

Indicatore: Trasposizione dati analogici a digitali;

Processi interessati: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: nessuna.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Miglioramento – Efficienza determinato dall'inserimento di almeno 150 fascicoli digitali.

Raggiungimento entro il 31/12/2020.

L'OBIETTIVO 23

INSERIMENTO NEL SITO WEB COMUNALE INFORMAZIONI PER LE DICHIARAZIONI DI NASCITA-MORTE-MATRIMONI CIVILI-SEPARAZIONE E DIVORZI - MODULISTICA

Peso 30

Azioni Previste

Inserimento dati aggiornati alla normativa per atti di nascita morte matrimonio separazione e divorzi con modulistica al fine di una veloce e fattiva conoscenza da parte del cittadino. L'obiettivo da raggiungere prevede il facile utilizzo da parte del cittadino nel trovare l'informazione cercata e reperimento modulistica aggiornata alla normativa

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato;

Indicatore: Inserimento e costante aggiornamento della modulistica in merito alla acquisizione della residenza, delle dichiarazioni di nascita, morte, matrimoni civili, separazione e divorzi.

Processi interessati: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: nessuna.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Miglioramento – Efficienza come da indicatore sopra.

Raggiungimento entro il 31/12/2020.