

# COMUNE DI CENTALLO

PROVINCIA DI CUNEO

CAP: 12044

TEL. 0171.211221 – FAX 0171-211608

CF. 830000410049 – P.I 00186820049

## PERFORMANCE 2021 PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA PERFORMANCE

### ANNO 2021 D.LGS. 150/2009 (per quanto applicabile)

#### PREMESSA

Con delibera Consiglio Comunale n. 48 del 09.11.2020 è stato approvato il DUP 2021/2023;  
Con delibera Consiglio Comunale n. 69 del 30.12.2020 è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2023;  
Che nel DUP sono state definite le strategie che l'amministrazione intende perseguire nel triennio 2021/2023 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 SEGRETERIA 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**

LERDA dr.ssa ELISA

CAT. D – Istruttore direttivo

### **PERSONALE DIPENDENTE**

ALBERA dr.ssa LORENZA

CAT. C –Istruttore amm.vo

MACCAGNO dr.ssa SISSI

CAT. C –Istruttore 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 2021-2023 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**

**UNIFICARE IL REGIME DEL PRELIEVO FISCALE PREVIGENTE IN MATERIA DI TOSAP (OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE), ICP (IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E I DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI) E MERCATI.**

**PESO 40**

L'OBIETTIVO approvazione dei regolamenti nei tempi previsti e informatizzazione della procedura;

### **Azioni Previste –**

Approvazione del nuovo regolamento sul canone unico patrimoniale e canone mercatale, approvazione delle relative tariffe e adozione di un programma informatizzato per il calcolo e il rilascio delle concessioni di occupazione del suolo pubblico.

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

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2021/30.6.2021.**

**Processi interessati:** responsabile del servizio;

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Rispetto delle scadenze e riduzione dei tempi di lavoro per il rilascio delle concessioni.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

## **L'OBIETTIVO 2**

**BILANCIO CONSOLIDATO**

**PESO 30**

### **Azioni Previste –**

Predisposizione del bilancio consolidato delle partecipate inserite nel Gap (gruppo di amministrazione pubblica) da consolidare in base ai criteri del principio contabile allegato n. 4/4 del D.lgs. 118/2011.

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

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2021/30.09.2021.**

**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-.

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

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

### **L'OBIETTIVO 3**

## **IMPIANTO DELLA PIATTAFORMA DI GESTIONE DEL CICLO DEGLI INCASSI DA PAGOPA**

**PESO 30**

**Azioni Previste** – attivazione del collegamento tra la contabilità e il modulo pago PA:

- a) Modulo d'interscambio tra bankOffice e FrontOffice
- b) Gestione interscambio con contabilità software Giove per provvisori Tesoreria

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

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 1.1.2021 - 31.12.2021**

**Processi interessati:** Responsabile del Servizio interessato e n. 1 Istruttore

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto all'attivazione del collegamento tra la contabilità e il modulo pago PA.

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

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

## **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 amm.vo

LAMBERTI Marinella CAT: B Collaboratore amm.vo

QUAGLIA Catterina CAT: B – Collaboratore amm.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 determine 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 40**

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):** 01.03.2021/31.12.2021

**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 20

##### 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 2021

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 a n. 1 istruttore 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**

### **ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

**PESO 40**

**Descrizione:**

Il servizio di controllo interno viene svolto dal Segretario comunale con la collaborazione dell'ufficio di segreteria. Esso è finalizzato al controllo della regolarità amministrativa, e alla correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo si sostanzia in 3 tipi: 1) controllo di regolarità amministrativa, 2) controllo di gestione, 3) controllo sugli equilibri finanziari.

**Soggetti responsabili dell'attuazione: Resp. del Servizio**

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

**Processi interessati:** n. 1 collaboratore amministrativo

**Eventuali risorse economiche necessarie** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA** esatto assolvimento

### **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**

**REALIZZAZIONE TIROCINI DI INCLUSIONE**

## **PESO 70**

### **Descrizione:**

il tirocinio è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante, allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo. Esso è finalizzato al perseguimento dell'autonomia e alla riabilitazione in favore di soggetti presi in carico dal Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese, soggetto attuatore. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro.

### **Azioni Previste –**

Redazione documentazione e trasmissione al Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Resp. del Servizio

**Indicatore:** Svolgimento della procedura per attivazione tirocinio.

**Processi interessati:** 1 Istruttore amministrativo + 1 Collaboratore amministrativo

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Presenti in Bilancio

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Numero di pratiche e documentazione redatta e trasmessa al Consorzio

## **OBIETTIVO 8**

**SOSTENERE L'ACCESSO AL FONDO DI LOCAZIONE PER GLI AVENTI DIRITTO.**

## **PESO 30**

### **Fonti normative:**

normativa nazionale di riferimento

### **Descrizione:**

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 6-1164 del 27 marzo 2020 sono stati approvati i requisiti per l'accesso e criteri di ripartizione delle risorse anno 2019 del Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (art. 11, Legge n. 431/1998). Con deliberazione della Giunta Regionale n. 5-1531 del 19 giugno 2020 sono stati approvati i requisiti per l'accesso e criteri di ripartizione delle risorse anno 2020 del Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (art. 11, Legge n. 431/1998). Il Fondo è destinato ai cittadini residenti a Centallo, appartenenti alle fasce economicamente più deboli, a parziale rimborso del canone di locazione regolarmente pagato per un immobile ad uso abitativo. I bandi per l'accesso al Fondo sono gestiti dai Comuni capofila, in coordinamento con i Comuni del proprio ambito territoriale. Il Comune di Centallo appartiene all'Ambito n. 23 – Capofila: Comune di Fossano.

### **Azioni Previste:**

Nell'anno 2021 dovranno essere liquidate o compensate, nel caso di inadempimenti tributari, le quote contributive assegnate ai richiedenti aventi diritto, come comunicato dal Comune capofila. Dopo l'erogazione saranno disposti i controlli previsti dalla legge.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Resp. del Servizio

**Indicatore:** numero percentuale di procedimenti di richiesta beneficio conclusi.

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** proprie

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia – liquidazione o compensazione, nel caso di inadempimenti tributari, di quote contributive assegnate ai richiedenti aventi diritto, come comunicato dal Comune capofila e dopo l'erogazione saranno disposti i controlli previsti dalla legge.

## 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 2021**

**PESO 50**

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 31.12.2021

**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

## **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 31.12.2021 acquisto –entro il 31.01.2022 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 30/06/2021

## **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**

GIRAUDO dr.ssa FRANCESCA

CAT: C ISTRUTTORE Amm. (P.T)

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 11**

### **ORGANIZZAZIONE CERIMONIE E MANIFESTAZIONI**

#### **PESO 50**

Organizzazione e gestione cerimonie e ricorrenze, come da calendario concordato con l'Amministrazione, se l'emergenza Covid in corso lo permetterà.

#### **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 31.12.2021.

**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 31/12/2021.

**Attività prevista per n. 4 ricorrenze/manifestazioni.**

## 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: Collaboratore amm.vo ( 20 ore settimanali) – CAT. B

CACCIOLATTI Valerio Operaio 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 13**

### **ACCESSO AGLI ATTI PER SUPERBONUS**

**PESO 50**

#### **Azioni Previste:**

Per usufruire delle detrazioni previste dal 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 interventi di efficientamento energetico, occorre che i privati e/o i professionisti procedano alla verifica della regolarità ed edilizia dei fabbricati sui quali intendono intervenire. Devono quindi provvedere all'accesso agli atti per ricerche d'archivio, Il Comune attualmente dispone di un archivio dagli anni 1960 al 2000 che consente la ricerca esclusivamente con registri cartacei per nominativo del richiedente, quindi tali ricerche risultano non facili ed alquanto articolate. Dall'anno 2000 ad oggi le ricerche sono fatte con un programma informatico. Di notevole importanza il rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla Legge 241/90.

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

**Indicatore:** redazione e approvazione entro il 31.12.2021.

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** accesso agli atti per ricerche archivio.

## **L'OBIETTIVO 14**

### **APPROVAZIONE PIANO DI RECUPERO DI INIZIATIVA PRIVATA**

**PESO 50**

#### **Azioni Previste:**

In data 04.02.2021 è stato presentato un Piano di Recupero di iniziativa privata. L'iter di approvazione prevede l'istruttoria da parte del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, l'adozione da parte della Giunta comunale, l'acquisizione del parere da parte della Commissione Edilizia, della Commissione Comunale per il Paesaggio e la verifica dell'assoggettabilità alla procedura di valutazione ambientale (VAS), oltre alla trasmissione del Piano di Recupero in Provincia, ASL ed Arpa. Dopo l'adozione da parte della Giunta comunale occorre pubblicare il Piano di Recupero all'albo pretorio e metterlo in libera visione per 30 giorni consecutivi, nei successivi 30 giorni sarà poi possibile presentare osservazioni da parte dei privati. una volta ottenuti tutti i pareri favorevoli, con le eventuali integrazioni e/o modifiche, il Piano di Recupero potrà essere approvato definitivamente dalla Giunta comunale. Lo stesso assumerà efficacia con la pubblicazione sul B.U.R. della Delibera di approvazione.

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

**Indicatore:** Approvazione Piano di Recupero.

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficienza e trasparenza - Raggiungimento entro il 31/12/2021.

## 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 ( P.T. ) CAT. B

#### PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

MISSIONE	PROGRAMMA	PESO PERFORMANCE	Spese per gare ed appalti
1	2	0,1	
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 15**

### **REALIZZAZIONE NUOVA TETTOIA CON IMPIANTO FOTOVOLTAICO IN PIAZZA DON GERBAUDO**

**PESO 50**

#### **Azioni Previste:**

Con comunicato del 09,02,2021 il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale del Ministero dell'Interno ha comunicato che per l'anno 2021 sono stati attribuiti ai Comuni dei contributi aggiuntivi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. l'Amministrazione comunale ha individuato come intervento l'opera relativa alla realizzazione di una tettoia in legno con soprastante impianto fotovoltaico da realizzare in Piazza Don

Gerbaudo. i lavori dovranno iniziare entro il 15.09.2021, per cui occorre procedere entro tale data all'affidamento dell'incarico di progettazione ed alla stipula della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori.

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

**Indicatore:** Realizzazione dei lavori al 31.12.2021.

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** 140.000,00

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia- Completamento dei lavori entro il 31.12.2021.

## **L'OBIETTIVO 16**

### **GARA ED INCARICO DI PROGETTAZIONE PER AMPLIAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE**

#### **PESO 50**

#### **Azioni Previste:**

Con decreto del Ministero dell'interno 7 dicembre 2020 sono state assegnate ulteriori risorse finanziarie agli enti locali per la copertura della spesa di progettazione definitiva ed esecutiva di interventi di messa in sicurezza finalizzate allo scorrimento della graduatoria dei progetti ammissibili per l'anno 2020, tra cui il Comune di Centallo.

L'affidamento dell'incarico deve avvenire entro il 10.05.2021. Questo Ufficio deve quindi provvedere ad avviare le procedure di gara per l'affidamento dell'Incarico di progettazione

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** N. 2 Istruttori Direttivi

**Indicatore:** Avvio della procedura di gara entro il 31.12.2021.

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** € 164.916,00

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia – affidamento incarico di progettazione

## 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 17**

### **COVID-19 CONTROLLO DEL TERRITORIO SULLE MISURE DI PREVENZIONE**

#### **PESO 40**

**Azioni Previste:**

- Controllo del territorio, di concerto con la Questura
- Aumento della sicurezza nelle zone periferiche di Cuneo in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19, controlli mirati in relazione all'evoluzione della pandemia sulla circolazione delle persone, sul rispetto delle chiusure delle attività produttive sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione della pandemia da parte di persone fisiche e giuridiche.

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

**Indicatore:** realizzazione di almeno 15 controlli mirati secondo le ordinanze della Questura di Cuneo.

**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:** Rapporti di servizio del personale operante, trasmissione schede controlli alla Questura di Cuneo.

**L'OBIETTIVO 18****VIGILANZA SUL DECORO URBANO****PESO 10****Azioni Previste:**

Vigilanza su decoro urbano e sulla tutela del territorio mediante l'identificazione dei responsabili di atti vandalici e di abbandoni incontrollati di rifiuti sul suolo e nelle acque superficiali.

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

**Indicatore:** Attività di vigilanza con almeno n. 20 servizi mirati al controllo.

**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.

**L'OBIETTIVO 19****PROGETTO PLURIENNALE DI POTENZIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA - SICUREZZA URBANA****PESO 10****Azioni Previste:**

Realizzazione della 2ª fase del potenziamento della videosorveglianza urbana mediante progettazione ampliamento dei varchi verifica accessi.

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

**Indicatore:** 01.01.2021-31.12.2021

**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:** Installazione/sostituzione telecamere nel maggior numero di varchi d'accesso attivi

**Raggiungimento dell'obiettivo:** efficienza.



## **L'OBIETTIVO 20**

### **ATTIVAZIONE POSTAZIONE FISSA DI CONTROLLO VELOCITA' S.P. 20 KM**

**64+045**

**PESO 40**

#### **Azioni Previste**

Miglioramento della sicurezza della circolazione stradale, tutela dell'incolumità delle persone, attivazione di una postazione fissa di controllo, superamento limite di velocità dei veicoli diretti da Cuneo a Centallo, in prossimità di Regione San Quirico.

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

**Indicatore:** Aumento degli accertamenti violazione art. 142 D.lgs. 285/92 e s.m.i.

**Processi interessati:** Personale di polizia municipale assegnato.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Bilancio 2021 Capitoli specifici assegnati

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Accertamento violazioni art. 142 D.lgs. 285/92.

Raggiungimento entro il 31/12/2021.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia** – Drastica riduzione della velocità dei veicoli percorrenti la S.P. 20 all'interno del nucleo abitato denominato Regione San Quirico – Aumento dei livelli di sicurezza della Circolazione pedonale e veicolare all'interno di Regione San Quirico. Aumento degli accertamenti violazione art. 142 D.lgs. 285/92 e s.m.i.

## AREA AMM.VA DEMOGRAFICA/ELETTORALE- SERVIZI PRODUTTIVI

### RESPONSABILE DEI SERVIZI:

**MARTINO TIZIANA MARIA**

ISTR . DIR. AM.VO – CAT. D

### PERSONALE DIPENDENTE:

FORNASERO Marco

Collaboratore amm.vo Cat. B

GERBAUDO Corrado

Istruttore amm.vo Cat. C

CHIABO' Elena Maria

Istruttore amm.vo Cat. C

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

### PROGRAMMI PRESENTI NELL' AREA

MISSIONE 1	PROGRAMMA 7	PESO PERFORMANCE 8	ELEZIONI CONSULTAZIONI POPOLARI- ANAGRAFE E STATO CIVILE
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 31/12/2021.

## **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 31/12/2021.

## **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 31/12/2021.