

Comune di Luserna San Giovanni

Città Metropolitana di Torino



PIANO PERFORMANCE
ANNO 2021

Esercizio 2021

Area 1

SEGRETERIA

Responsabile

Albertina CERUTTI



Obiettivo gestionale n° 2

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:	area segreteria	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	servizio tecnico, servizio polizia, servizi demografici	x		

FINALITA'	SICUREZZA E MANTENIMENTO DOCUMENTI D'ARCHIVIO			
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	COMPLETAMENTO ARCHIVIO DI DEPOSITO - ARCHIAVIAZIONE DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE			
--	---	--	--	--

Descrizione obiettivo	Individuazione ulteriore documentazione da conservare in deposito, sistemazione su apposita scaffalatura in locali idonei. Coordinamento operatori degli altri servizi. Eventuale procedura per il macero.			
------------------------------	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Montaggio scaffalature necessarie in appositi locali già individuati - individuazione documentazione.			
2	archiviazione documentazione			
3	procedura per eventuale macero ed affidamento alla ditta specializzata			

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. scaffali		100%		
n. faldoni		100%		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Rispetto cronoprogramma		100%		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	CERUTTI Albertina			5%	
D	DOMINICI Maria Gloria			15%	
C	FRENCIA Mauro			55%	
C	FAVA Giampaolo			10%	
C	SANMORI' Michelle			15%	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:	Servizio personale	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA' Individuazione risorse decentrate anno 2021

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE Fondo risorse decentrate 2021

Descrizione obiettivo Costituzione ed approvazione fondo risorse decentrate 2021

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Reperimento dati e invio al consulente		
2	Verifica e completamento su procedura informatica della bozza di fondo		
3	Approvazione da parte della Giunta Comunale dei criteri per la costituzione		
4	Determinazione di costituzione del fondo		
5	Trasmissione del fondo costituito alla delegazione di parte pubblica e di parte sindacale		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. percettori delle risorse da erogare		26		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Fase 1: entro il mese di marzo - rispetto cronoprogramma		100%		
Fase 2: entro il mese di aprile - rispetto cronoprogramma		100%		
Fase 3: entro il mese di maggio - rispetto cronoprogramma		100%		
Fase 4: entro il mese di giugno - rispetto cronoprogramma		100%		
Fase 5: entro il mese di luglio - rispetto cronoprogramma		100%		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fondo disponibile per la contrattazione dal mese di agosto		100%		
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

FASI E TEMPI	CRONOPROGRAMMA											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D6	Cerutti Albertina			30%	
C5	Accomo Maria Costantina			70%	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:	Area SEGRETERIA	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	segretario comunale e tutti i servizi	x		

FINALITA'	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023
------------------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023
--	---

Descrizione obiettivo	Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTPCT 2021-2023. Realizzazione forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e degli stakeholders (portatori di interessi) in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano. Predisposizione e pubblicazione Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza relativa al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022. Compilazione griglia di rilevazione e scheda di sintesi obblighi di pubblicazione Trasparenza Amministrativa 2020
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Deliberazione approvazione bozza Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023		
2	Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico di consultazione bozza Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023		
3	Deliberazione approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023		
4	Pubblicazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 su sito web Comune - sezione Amministrazione Trasparente		
5	Predisposizione relazione annuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativa al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022		
6	Compilazione griglia di rilevazione e scheda di sintesi obblighi di pubblicazione Trasparenza Amministrativa 2020		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
approvazione deliberazioni e predisposizioni atti conseguenti		5		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
rispetto cronoprogramma		100%		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
miglioramento della trasparenza amministrativa e delle misure di prevenzione della corruzione.		100%		

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	MANA PAOLO			25	
D	CERUTTI ALBERTINA			10	
C	ARFELI ROSALIA			65	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:	Area Segreteria	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		

FINALITA'	Approvazione P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile)
------------------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Redazione P.O.L.A. 2021 (Piano organizzativo del lavoro agile)
--	--

Descrizione obiettivo	Redazione e approvazione P.O.L.A.
------------------------------	-----------------------------------

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Redazione bozza		
2	Approvazione bozza da parte della Giunta Comunale		
3	Trasmissione bozza alle OO.SS. Per eventuali osservazioni e richieste confronto		
4	Eventuale confronto con le OO.SS.		
5	Elaborazione P.O.L.A. aggiornato agli esiti del confronto/osservazioni		
6	Approvazione da parte della Giunta Comunale		
7	Pubblicazioni di legge		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori Temporal	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
rispetto fasi e cronoprogramma	100%		
Indicatori di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	Mana Paolo			45%	
D6	Cerutti Albertina			35%	
C5	Accomo Maria Costantina			20%	

SERVIZIO DI SPEDIZIONE – PROTOCOLLAZIONE – ARCHIVIO E U.R.P.

Collaboratori interni

Categoria C FRENCIA Mauro, ACCOMO
Maria Costantina
ARFELI Rosalia

Unità coinvolte

Tutti i dipendenti degli uffici Comunali

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

OBIETTIVO

Garantire il regolare flusso delle informazioni e della corrispondenza e archiviazione delle informazioni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

Servizio di spedizione corrispondenza

Principale attività:

Preparazione e affrancatura della posta in partenza e ritiro di quella in entrata – Rinnovo nuovo servizio postale PICK UP LIGHT Posta Easy per spedizione corrispondenza.

Gestione servizio di espletamento pratiche, recapito e ritiro corrispondenza, plichi e materiale mediante ditta incaricata.

Servizio di protocollazione

Principali attività:

a) Protocollazione in entrata della corrispondenza cartacea ed informatica comprese PEC (la protocollazione in uscita è affidata ai singoli settori) e relativo smistamento della corrispondenza in entrata agli uffici di competenza;

b) Gestione posta elettronica Sindaco ed Amministratori Comunali

c) Completamento nuove procedure ed applicativi informatici / redazione nuovo vademecum per i mittenti e destinatari;

d) Implementazione utilizzo procedura di gestione documentale

e) Nuove regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale documenti informatici

f) Conservazione digitale dei documenti ed atti amministrativi .

Archivio

Principale attività:

Ricerche documenti archiviati ed assistenza all'utenza nello svolgimento delle ricerche;

Completamento Riordino archivio di deposito mediante esame del materiale da inviare al macero o da sottoporre alla procedura dello scarto; successivo invio del materiale da eliminare a ditta specializzata nel settore e prosecuzione procedura di scarto.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Principali attività:

a) Accesso e accoglienza -

b) Informazione: ascolto e raccolta dei reclami da parte dell'utenza, distribuzione di informative e di modulistica (se trasmessa dai settori competenti)

c) Orientamento e assistenza: attività di accompagnamento dell'utenza in caso di necessità e supporto all'attività della compilazione della modulistica

INDICATORI

Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	ATTESO Anno 2021
Numero documenti protocollati	21.387	21.931	23.119	22.000

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

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE

Collaboratori interni

Categoria C FRENCIA Mauro
ACCOMO Maria Costantina
ARFELI Rosalia

Unità coinvolte

Segretario Comunale
Sindaco
Giunta

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

OBIETTIVO

Miglioramento della comunicazione interna ed esterna

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

- a) Comunicazione istituzionale interna ed esterna;
 - b) Gestione degli atti di competenza dell'unità: redazione istruttoria e proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta e relativa rilegatura;
 - c) Redazione e istruttoria determinazioni di competenza del settore;
 - d) Gestione determinazioni numerazione, pubblicazione e rilegatura;
 - e) corrispondenza e rilascio copie conformi;
 - f) Tenuta registri decreti sindacali;
 - g) Gestione e coordinamento delle liti tra l'ente e terzi mediante incarichi legali a professionisti individuati, predisposizione dei provvedimenti amministrativi di costituzione in giudizio e/o affidamento incarico e rapporti con gli studi legali interessati;
 - h) Assegnazioni patrocini ad enti ed associazioni
- Sviluppo: miglioramento della comunicazione interna ed esterna – gestione ed aggiornamento procedure informatiche.

INDICATORI

Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	ATTESO Anno 2021
Determinazioni	771	678	678	650
Obiettivo efficienza	Monitoraggio iter determinazioni dalla redazione alla pubblicazione			
Obiettivo efficacia	Tempestiva pubblicazione degli atti dirigenziali e dei decreti sindacali e dirigenziali.			
Obiettivo quantitativo	Aggiornamento registri dei provvedimenti sindacali e dirigenziali e rilegature di tutti gli atti			

Obiettivo qualitativo	Miglioramento comunicazione interna ed esterna al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed evitare eventuali reclami
-----------------------	--

ASSISTENZA AGLI ORGANI

Collaboratori interni

Categoria C FRENCIA Mauro
 ACCOMO Maria Costantina
 ARFELI Rosalia

Unità coinvolte

Segretario Comunale
 Sindaco
 Giunta

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione - - **Programma 1:** Organi istituzionali

OBIETTIVO

Consentire il regolare svolgimento delle sedute degli organi mediante predisposizione o.d.g., convocazione membri, predisposizione bozze verbali, trasmissione degli stessi agli uffici ed agli assessori competenti

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

- a) Assistenza alla Giunta Comunale: predisposizione ordine del giorno; convocazione ed invio sms di conferma; numerazione e confezionamento delibere; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e redazione copie atti; compilazione esecutività; rilegatura; comunicazioni ai Capi Gruppo;
- b) Assistenza al Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno; notifica e convocazione; trasmissione documentazione ai consiglieri su richiesta; invio comunicazione organi esterni (Revisore, Carabinieri, Organi di stampa); allestimento sala consiliare; verbalizzazione sedute consiliari; numerazione delibere; confezionamento verbali e delibere; pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale, redazione copie atti; compilazione esecutività; rilegatura;
- c) Assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni; indennità da erogare agli amministratori e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali; rimborso spese di missione e trasferta; mancate prestazioni lavorative degli stessi e relative certificazioni.
- d) Segreteria del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
- e) Assistenza alle Commissioni Consiliari:
- Affari Istituzionali, rapporti con Enti e programmazione – sanità – bilancio – tributi – polizia urbana ed amministrativa – trasporti – patrimonio;
 - Lavori pubblici, edilizia scolastica, urbanistica, edilizia privata, protezione civile, ambiente;
 - Servizi sociali, lavoro, istruzione, politiche giovanili, sport, cultura, turismo, commercio, attività produttive;
- Predisposizione o.d.g., convocazione membri, predisposizione bozze verbali, trasmissione degli stessi agli uffici ed agli assessori competenti.
- f) Conservazione digitale.

INDICATORI

Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	ATTESO Anno 2021
Numero deliberazioni di Consiglio	57	77	51	50
Numero deliberazioni Giunta Comunale	169	199	162	150

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

UFFICIO CONTRATTI

Collaboratori interni

Categoria C ARFELI Rosalia

in sostituzione ACCOMO Maria Costantina o FRENCIA Mauro

Unità coinvolte

Tutti i dipendenti degli uffici Comunali

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

OBIETTIVO

Garantire le procedure finalizzate alla stipula e registrazione dei contratti

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

- a) Tenuta del repertorio e vidimazione
- b) Quantificazione delle spese a carico delle Ditte
- c) Redazione dei documenti necessari per il versamento delle imposte per la registrazione presso l'Ufficio del Registro con apposita procedura informatica
- d) Iter registrazione contratti in modalità cartacea o informatica in base alla tipologia di contratto.
- e) Invio copia alle ditte e restituzione fascicolo completo all'ufficio competente
- f) Tenuta del repertorio delle scritture private non registrate, trasmissione copie agli interessati ed agli uffici competenti.
- g) Comunicazioni e tabelle diritti di segreteria e rogito
- h) Gestione e aggiornamenti procedura informatica scritture private e contratti e procedura di registrazione on line
- i) rilegatura scritture private e contratti
- l) riordino e sistemazione archivio scritture private.

INDICATORI

Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	ATTESO Anno 2021
Numero contratti repertoriati	6	8	4	4
Numero scritture private cimitero	46	30	29	30

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023

Collaboratori interni

Categoria C ARFELI Rosalia

Unità coinvolte

Tutti i dipendenti degli uffici Comunali

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 2:** Segreteria generale

OBIETTIVO

approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTPCT 2021-2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

- a) Deliberazione approvazione bozza Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023
- b) Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico di consultazione bozza Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023
- c) Deliberazione approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023
- d) Pubblicazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 su sito web Comune - sezione Amministrazione Trasparente
- e) Predisposizione relazione annuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativa al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022
- f) Compilazione griglia di rilevazione e scheda di sintesi obblighi di pubblicazione Trasparenza Amministrativa 2020

INDICATORI

Descrizione	Anno 2018*	Anno 2019	Anno 2020	ATTESO Anno 2021
Numero deliberazioni		1	2	2
Numero relazioni al PTPCT		1	1	1
Numero griglie di rilevazione trasparenza amministrativa		1	1	1

Obiettivo efficienza

approvazione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Obiettivo efficacia	Allineamento Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 alla normativa vigente
Obiettivo quantitativo	Predisposizione atti inerenti il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023
Obiettivo qualitativo	Miglioramento delle misure volte alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa

*Attività svolta da altro Servizio.

PERSONALE

Collaboratori interni

Categoria C ACCOMO Maria Costantina
in sostituzione Frenchia Mauro o Arfeli Rosalia

Unità coinvolte

Tutti i dipendenti degli uffici Comunali

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 10**: Risorse umane

OBIETTIVO

Garantire le attività di competenza dell'Ente nei confronti dei dipendenti

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

Gestione giuridica ed economica del personale dipendente
Assunzioni, cessazioni e pensionamenti ed adempimenti connessi (Concorsi Pubblici e Selezioni)
Censimenti e statistiche previsti della legge
Gestione giuridica ed economica del personale dipendente
Controllo presenze e assenze, registrazione giustificativi, verifica e controllo riepiloghi mensili;
Implementazione utilizzo nuova procedura informatica ed assistenza ai colleghi nell'utilizzo della stessa;
Calcolo retribuzione accessoria mensile e relativi monitoraggi dei budget e relativa trasmissione alla Ditta incaricata dell'elaborazione dei cedolini ed adempimenti connessi;
Collaborazione con la ditta incaricata dell'elaborazione dei cedolini;
Consulenza ed assistenza al personale dipendente sui diritti e doveri;
Organizzazione visite mediche obbligatorie, assistenza e consulenza pratiche di esonero dal servizio;
Collaborazione con il Nucleo Interno di valutazione;
Gestione e conteggio buoni pasto;

Procedura di affidamento fornitura buono pasto elettronico;
Recepimento ed applicazione contrattazione collettiva nazionale e relativi inquadramenti giuridici ed economici;
Gestione sviluppi di carriera e progressioni; gestione variazioni rapporti di lavoro – sostituzione personale cessato;
Costituzione e gestione F.E.S.
Rapporti e comunicazioni R.S.U. e OO.SS. - Rilevazione deleghe sindacali;
Contrattazione Integrativa e Collaborazione con delegazione trattante e N.I.V.;
Assunzioni, Cessazioni e Pensionamenti;
Riorganizzazione degli uffici e dei servizi – determinazione dotazione organica - programmazione fabbisogno del personale;
Mobilità, Selezioni e Concorsi e chiamate dirette al centro per l'impiego, mobilità e trasferimenti e relativi adempimenti - assunzioni in sostituzione di personale collocato a riposo;
Convenzioni con altri Enti e Comandi;
Sistemazione posizioni contributive, riscatti e ricongiunzioni;
Aggiornamento posizioni contributive procedura INPS;

Pratiche di cessazione, di collocamento a riposo e di liquidazione dei trattamenti di fine servizio;
 Studio ipotesi di turn over;
 Conto annuale e relazione allegata (censimento del personale dipendente degli enti locali)
 Monitoraggio concorsi pubblici
 Monitoraggio permessi Legge 104/1992
 Monitoraggio lavoro flessibile

INDICATORI

	n. dipendenti in servizio	n. pratiche di pensione
anno 2017	32	2
anno 2018	32	1
Anno 2019	31	1
Anno 2020	31	4
Anno 2021 (atteso)	31	1

	n. cessazioni	n. assunzioni
anno 2017	2	0
anno 2018	1	1
Anno 2019	1	0
Anno 2020	9	8
Anno 2021 (atteso)	1	1

Obiettivo efficienza	Aggiornamento costante e verifica, monitoraggi e controlli banche dati su procedure telematiche INPS – MEF – FUNZIONE PUBBLICA – risposte e proposte risolutive a quesiti posti dal personale; predisposizione ed approvazione bandi per il reclutamento del personale.
Obiettivo efficacia	Rigorous rispetto tempistiche per elaborazione cedolini e per trasmissione certificazioni ad Enti previdenziali al fine di consentire una puntuale e tempestiva erogazione dei servizi e prestazioni spettanti ai dipendenti; rispetto dei tempi indicati dall'Amministrazione in merito alle procedure di assunzione.
Obiettivo quantitativo	Espletamento di tutti gli adempimenti previsti, necessari e richiesti da ciascun dipendente in servizio e cessati a qualunque titolo.
Obiettivo qualitativo	Assenza e o numero minimo di reclami e ricorsi da parte del personale dipendente.

Esercizio 2021

Area 1

SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

Responsabile

Albertina CERUTTI



OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
CERUTTI Albertina		SERVIZI SOCIALI										
OBJ Strategico DUP				Missione								
OBJ Operativo DUP				Programma								
Titolo Obiettivo: MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE - FASE 2												
Descrizione Obiettivo: Organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID 19, In conformità della Ordinanza della Protezione Civile n° 658/2020. L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, in via emergenziale, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità, da effettuarsi il più velocemente possibile, con le modalità più consone al comune, quali distribuzione di Voucher/Buoni Spesa o la consegna diretta di Pacchi Alimentari. L'Ente ha inoltre avviato l'apertura di conto corrente dedicato presso la tesoreria per le donazioni spontanee in denaro.												
Tempi di realizzazione				2021	2022	2023						
				x								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Definizione delle modalità di erogazione del sostegno	5	Affidamento produzione Carte di credito pre pagate ad Azienda del settore e mantenimento delle comunicazioni									
2	Ricognizione dei nuclei familiari già seguiti da Servizi Sociali e identificazione della possibile platea di beneficiari, persone e nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità	6	Pubblicazione costante sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti le misure in essere									
3	Predisposizione dei criteri di accesso alla misure (regolamento/modulistica) e loro pubblicizzazione	7	Verifica carte pre pagate pervenute e distribuzione agli aventi diritto									
4	Avviso per manifestazione di interesse da parte di esercizi commerciali											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2022	2023					
n. persone/nuclei familiari richiedenti le misure			100	72								
N. persone/nuclei familiari assegnatarie delle misure			90	56								
N. esercizi commerciali convenzionati			7	3								
N. buoni spesa distribuiti			3000	980								
Valore medio buoni spesa			10 euro	10 euro								
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%	100%								
Importo trasferimento da Ministero			44.359									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa							
D	CERUTTI Albertina	30,00%										
C	MALINCONICO Paolo Giovanni	70,00%										

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:		TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x	x	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Supporto ai Servizi educativi per la prima infanzia			
Descrizione obiettivo	Convenzionamento tra il Comune di Luserna San Giovanni ed i servizi educativi per la prima infanzia del territorio ed erogazione del contributo comunale (ai sensi della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51/2020)			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione modulistica e sua approvazione con Determinazione dirigenziale	6	Istituzione Commissione comunale per il supporto ai servizi educativi per la prima infanzia e sua convocazione	
2	Istruttoria e verifica requisiti istanze pervenute, adozione della Deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione al Convenzionamento	7	Erogazione saldo del contributo comunale ai servizi educativi per la prima infanzia convenzionati	
3	Stipula delle convenzioni			
4	Adozione Deliberazione di Giunta Comunale di ripartizione del budget comunale ai servizi per la prima infanzia convenzionati			
5	Erogazione acconto del contributo comunale ai servizi educativi per la prima infanzia convenzionati			

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. di richieste di convenzionamento		2		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
stipula delle convenzioni				
erogazione acconto/saldo		x il 2022		
istituzione commissione		x il 2022		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

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

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Albertina Cerutti	30%			
C	Paolo Giovanni Malinconico	70%			

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:	Servizio demografico	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	Servizio tecnico	X		
FINALITA'	Acquisizione quadro conoscitivo della popolazione e delle abitazioni			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021			
Descrizione obiettivo	Miglioramento della qualità degli indirizzi ed analisi delle convivenze e popolazioni speciali - produrre un quadro informativo statistico sulle principali caratteristiche strutturali della popolazione e determinare la popolazione legale nel territorio di questo Comune.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Geocodifica degli indirizzi	6	Inserimento del personale di staff e di coordinatori, rilevatori e operatori di back office	
2	Verifica degli indirizzi ed inserimento in ANNC SU	7	Inizio attività di rilevazione sul campo e in back office, articolata in due indagini, Areale e da Lista	
3	Convivenze e popolazioni speciali - verifiche ed inserimenti in SGI	8	Rilevazione Areale: Fase 1. Ricognizione dell'area di rilevazione e verifica del territorio; Fase 2. Rilevazione "porta a porta" e presso il CCR	
4	Inserimento strutture (Ufficio Comunale di Censimento, Punto di ritiro e consegna tablet) su SGI	9	Rilevazione da Lista: Fase 1. Restituzione dei questionari, autonoma o presso CCR; Fase 2. Recupero delle mancate risposte	
5	Selezione degli operatori di censimento	10	Chiusura delle indagini	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
indirizzi		150		
convivenze e popolazioni speciali		35		
famiglie		300		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
entro aprile verifica indirizzi e inserimenti SGI		100%		
entro luglio nomina operatori e personale		100%		
luglio e settembre formazione degli operatori		100%		
entro dicembre termine operazioni censuarie		100%		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fornire dati e informazioni utili all'aggiornamento ed alla revisione dell'Anagrafe				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
produrre informazione sulla consistenza numerica delle abitazioni e sulle caratteristiche di quelle occupate				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	CERUTTI Albertina			20%	
D	DOMINICI Maria Gloria			25%	
C	FAVA Giampaolo			25%	
B	GARITO Carmelina			15%	
B	GIORDANI Sara			15%	

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:	Servizio demografico	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Procedure in materia di Servizi Elettorali in materia di dematerializzazione documentale			
-----------	--	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali			
--	---	--	--	--

Descrizione obiettivo	Sostituzione delle liste elettorali carteece con liste in formato elettronico non modificabile			
------------------------------	--	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Richiesta relative autorizzazioni al Ministero dell'Interno e alla Prefettura di Torino		
2	Formazione delle liste elettorali, del verbale e dei fascicoli elettorali con la produzione di documenti informatici		
3	Aggiornamento delle liste elettorali		
4	Produzione di un file immodificabile (pdf/A) contenente le liste rettificata, firmato digitalmente		
5	Trasmissione dei documenti informatici (liste, verbale, fascicoli) alla Commissione elettorale circondariale e del verbale alla Prefettura e alla Procura		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
n. liste, n. verbali, n. fascicoli	Liste n. 24		
	Verbali n. 5		
	Fascicoli n. 33		

Indicatori Temporal	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
entro il mese di aprile avvio nuovo progetto di dematerializzazione ed attivazione nuova procedura digitale	100%		
rispetto cronoprogramma			

Indicatori di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
maggior informatizzazione dei processi amministrativi ed accelerazione del processo di dematerializzazione della tenuta delle liste elettorali			

Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
transizione ecologica e digitale - mantenimento e sicurezza dell' integrità dei dati			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	CERUTTI ALBERTINA			15%	
D	DOMINICI MARIA GLORIA			25%	
C	FAVA GIAMPAOLO			15%	
C	SANMORI' MICHELLE			25%	
B	GARITO CARMELINA			10%	
B	GIORDANI SARA			10%	

ISTRUZIONE

Collaboratori interni

Categoria C: MALINCONICO Paolo Giovanni
MARTINA Silvia

Unità coinvolte

Ditte fornitrici di servizi
Istituto comprensivo

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

OBIETTIVO

Organizzazione e mantenimento servizi scolastici

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

Principali servizi erogati dal Comune:

Trasporto scolastico:

- appalto del servizio e regolamento del servizio
- gestione domande di iscrizione utenti al servizio: formazione avviso, assegnazione posto, rapporti con le famiglie e con la scuola
- rapporto con il gestore del servizio: percorsi, impegni di spesa, liquidazione fatture, soluzione problematiche

Il servizio prevede:

- predisposizione atti relativi al servizio
- bando, incarico, verifiche, rapporti con incaricati, liquidazione compensi

Interventi di Assistenza Scolastica:

- erogazione contributi (ordinari e straordinari) comunali, regionali e statali, alle scuole della prima infanzia ed alla scuola dell'infanzia paritaria secondo le previsioni del bilancio di previsione e le direttive dell'amministrazione
- fornitura testi scolastici alle scuole primarie: si cercherà un accordo con gli altri comuni per fornire i testi a tutti gli alunni frequentanti le scuole locali; per i non residenti sarà poi richiesto il rimborso ai comuni di residenza; parimenti questo comune provvederà a rimborsare i libri per i propri bambini frequentanti plessi fuori territorio comunale
- sostegno di iniziative parascolastiche ed extrascolastiche
- promozione delle iniziative relative alle diverse espressioni ricreative legate ai bambini e alla famiglia

erogazione contributi comunali ordinari e straordinari all'Istituto comprensivo

Pre/Post scuola:

Per scuole materne ed elementari: periodo settembre/giugno

Mensa scolastica:

procedura di sospensione ed eventuale proroga/rinnovo della concessione, gestione esenzioni e/o riduzioni rette scolastiche, relazioni gestionali con ditta aggiudicataria.

Asilo Nido Intercomunale – sostegno economico agli infanti iscritti residenti a Luserna S.G.

Convenzioni con il Comune di Torre Pellice – Iscrizioni per i bambini residenti a Luserna S.G.

Educatrice Asilo Nido in servizio fino al 17/02/2021 – dal 18/02/2021 in quiescenza

Dal 18/02/2021 incarico ad educatrice in sostituzione concordato con il Comune di Torre Pellice mediante Cooperativa.

Servizio Educativo - Formazione ed interazione con le famiglie dei bambini frequentanti l'Asilo Nido intercomunale.

INDICATORI

Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
n. iscritti pre/post scuola	33	33	13	12
n. iscritti mensa scolastica	567	570	418	420
n. esenzioni mensa scolastica	22	22	16	16
n. pasti erogati alla mensa scolastica	54.375	54.375	25.170	38.000
n. riduzioni mensa scolastica in base all'ISEE	63	63	79	80
n. utenti trasporto scolastico	20	20	13+ 24 (dedicato)	13+ 24 (dedicato)
Asili nidi n. iscritti (compresi Asili nidi privati)	6	6	6	39

MANTENIMENTO DEL SERVIZIO OFFERTO

Obiettivo Efficacia Quantitativa	Mantenimento costante dei servizi.	Garantito
Obiettivo Temporale	Settembre/Giugno	Settembre/Giugno
Obiettivo Efficienza	Perfezionamento della documentazione necessaria per la richiesta dei servizi con minore tempo di erogazione Verifica pagamenti servizi pre-post scuola e trasporto scolastico	Studio e redazione nuova modulistica per servizi scolastici Monitoraggio pagamenti
Obiettivo Efficacia Qualitativa	Monitoraggio dei servizi erogati, educatori pre-post scuola, ditta mensa scolastica, ditta trasporti scolastici	Garantito con monitoraggio in tabelle specifiche

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Collaboratori interni

Categoria C: MALINCONICO Paolo Giovanni

Unità coinvolte C.I.S.S. - A.S.L.T03 - CAAF territoriale

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – **Programmi:** **1** - Interventi per l'infanzia, i minori e per gli asili nido; **2** - Interventi per la disabilità; **3** - Interventi per gli anziani; **4** - Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale; **5** - interventi per le famiglie; **6** - Interventi per il diritto alla casa

OBIETTIVO

Interventi in ambito sociale a sostegno delle fasce deboli

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

SERVIZI ALLA PERSONA

“La programmazione riguarda tutta l’attività propedeutica al miglioramento delle condizioni della persona con la condivisione di tali compiti con l’ASL TO3 ed il CISS di Pinerolo.

Le finalità proposte sono di assicurare il miglior funzionamento dei servizi sociali ed in particolare si prevede di:

- potenziare l’assistenza verso gli anziani e le persone svantaggiate consolidando, in collaborazione con altri enti un servizio di trasporto pubblico verso le strutture sanitarie;
- promuovere ed organizzare, in collaborazione anche con altri enti, attività di tempo libero per persone anziane, handicappate, potenziando la collaborazione con le associazioni del territorio;
- assistere economicamente i nuclei famigliari bisognosi a seguito segnalazione mediante relazione del servizio socio assistenziale del CISS di Pinerolo;
- mantenere i servizi delegati al CISS di Pinerolo per la gestione associata delle attività sociali con l’erogazione di una quota per abitante come determinato dal Comitato di gestione del Consorzio stesso.

BONUS SERVIZI SOCIALI NAZIONALI

Bonus energetico (energia elettrica, gas e acqua) rendicontazione al Sistema SGATE.

ASSEGNO DI MATERNITA’ e NUCLEO FAMIGLIARE tre figli minori

Esame richieste e verifica del diritto, calcolo del diritto e relativi provvedimenti ed inserimento su piattaforma INPS.

INDICATORI

Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
n. bonus servizi sociali nazionali (energia elettrica, gas acqua) solo rendicontazione al sistema Sgate	147	147	149	145

n. richieste per assegni maternità	6	6	9	8
n. contributi comunali erogati	5	5	6	5
n. richieste per assegni nucleo famiglie con 3 figli minori	20	20	15	15
n. istruttorie per erogazione di contributi comunali	6	6	6	5

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

Collaboratori interni

Categoria D DOMINICI Gloria

Categoria B FAVA Giampaolo
(dal 16/07/2020
cat. C)
GIORDANI Sara
GARITO Carmelina

Unità coinvolte

Sindaco, Vice Sindaco, assessori e Prefettura

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 7:** Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO

Garantire in via generale il regolare funzionamento degli uffici e mantenere il livello dei servizi esistenti.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

ANAGRAFE

- Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione
- Regolare tenuta dello schedario della popolazione residente e dell'AIRE;
- Elaborazione statistiche mensili ed annuali; trasmissione annuale dati mediante procedura informatica GINO;
- Stranieri: verifiche sulla validità dei permessi di soggiorno e invito a rendere una nuova dichiarazione di dimora abituale a seguito del rinnovo del permesso, come previsto dalle nuove disposizioni;
- D. lgs. n. 30 del 06.02.2007 relativo al diritto di circolazione all'interno dei paesi membri dell'unione dei cittadini dell'unione;
- Apertura al pubblico dello sportello;
- Gestione richieste di certificazioni pervenute tramite posta elettronica e cartacea;
- Trasmissione dati di aggiornamento e/o di variazioni anagrafiche a vari Enti pubblici (ASL, ACEA, Questura, Ufficio Tributi)
- Aggiornamento dell'allineamento codici fiscali residenti con anagrafe tributaria e Indice Nazionale
- Preparazione, pubblicazione e invito al Ministero dell'Interno della lista di leva;
- Adempimenti relativi all'iscrizione, variazione e cancellazione anagrafica (cambio di residenza a norma dell'art. 5 D. L. n. 5 del 09/02/2012 – controlli ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in legge, concernente la lotta all'occupazione abusiva di immobili).
- Avvio e gestione procedimenti di cancellazione per irreperibilità o mancato rinnovo della dimora

abituale;

- Procedura per la richiesta ed il rilascio della Carta d'identità elettronica CIE; registrazione e gestione appuntamenti via telefono e posta elettronica;
- Ogni 15 giorni invio richiesta all'ufficio ragioneria per il versamento dell'importo di pagamento della cie;
- Invio trimestrale rendiconti pagamenti CIE al sito del Ministero dell'Interno;
- Rilascio carte d'identità cartacee per casi di urgenza motivata e ospiti di strutture di assistenza, case di riposo, ecc.
- ANPR – gestione, verifica e sistemazione anomalie, aggiornamenti;
- Procedura GEPI – controllo requisiti per reddito di cittadinanza per i cittadini residenti in questo Comune; adempimento verifica richieste da altri Comuni;
- Censimento permanente della popolazione (2019 – 2021).
- Variazione anagrafica delle generalità (in particolare per i cittadini richiedenti asilo e protezione internazionale)
- Convivenze di fatto (verifica dei requisiti e registrazione).
- Rendiconti mensili

STATO CIVILE

- Matrimoni ed unioni civili: fase istruttoria, celebrazione, predisposizione pergamena ricordo.
- Rilascio certificati di stato civile (nascita, matrimonio, morte) e copie integrali;
- Cittadinanza per decreto: fase istruttoria e Cerimonia di giuramento per gli abitanti che acquisiscono la cittadinanza italiana;
- Cittadinanza cittadini stranieri nati in Italia al compimento del 18°-19° anno di età;
- procedura per il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis (ricostruzione dell'albero genealogico; controllo della documentazione e verifica della legalizzazione; richieste ai consolati della non naturalizzazione)
- Iscrizione e trascrizione degli atti di stato civile e relativa istruttoria.
- Trascrizione atti di nascita di cittadini Italiani residenti all'estero;
- Aggiornamento dei registri di Stato Civile con le varie annotazioni proposte da Tribunali e altri Comuni, eseguite anche sulla copia della Prefettura presenti in archivio;
- Ricezione e registrazione Disposizioni Anticipate di trattamento sanitario (DAT) ed attuazione nuove disposizioni ai sensi del Decreto del ministero della salute 10/12/2019 n. 168;
- Separazioni e Divorzi dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile e negoziazioni assistite pervenute da avvocati;
- Statistica: trasmissione mensile dati stato civile mediante procedura informatica GINO; statistica trimestrale delle DAT e di unioni civili/contratti di convivenza di fatto
- Ricerche di atti di stato civile nell'Archivio storico su richiesta di cittadini (prevalentemente cittadini stranieri per riconoscimento cittadinanza italiana).
- Riconciliazione dei coniugi – fase istruttoria – atto finale e relative comunicazioni e annotazioni
- Riconoscimento di nascita – fase istruttoria – atto
- Riconoscimento sentenze straniere – Legge 218/95 – Diritto internazionale Privato

ELETTORALE

- Revisioni dinamiche e semestrali.
- Aggiornamenti albo presidenti di seggio e albo scrutatori.

- Svolgimento di tutte le attività propedeutiche all'espletamento di consultazioni elettorali che potrebbero essere indette nel corso dell'anno.
- Predisposizione attività relative al diritto di voto per Italiani residenti all'estero in ossequio alla nuova legge elettorale conformemente alle direttive che verranno impartite.
- Gestione elezioni e/o referendarie.
- Certificazioni elettorali per cittadini iscritti nelle liste elettorali firmatari di proposte di legge e referendum.
- Tessere elettorali
- Statistiche semestrali

INDICATORI

indicatori:	n. altre variazioni anagrafiche	n. carte d'identità rilasciate	n. attestazioni cittadini comunitari	n. certificati rilasciati	n. famiglie
anno 2017	320	983	26	1390	3497
anno 2018	300	697 C.I. 251 CIE	25	1350	3484
Anno 2019	290	183 C.I. 651 CIE	32	1381	3514
Anno 2020	310	535 C.I.E. 53 C.I.	22	1280	3465
Anno 2021 ATTESO	320	700 CIE 50 CI	25	1250	3450

indicatori:	n. certificati storici con ricerca d'archivio	n. pratiche emigrazioni	n. pratiche immigrazioni	n. cambi indirizzo	
anno 2017	48	251	312	124	
anno 2018	55	244	293	154	
Anno 2019	72	255	317	193	
Anno 2020	90	267	281	142	
Anno 2021 ATTESO	100	270	280	150	

indicatori:	n. acquisizioni e riconoscimenti cittadinanza italiana	n. matrimoni civili celebrati	n. certificati stato civile emessi	n. atti di nascita	n. atti di morte
anno 2017	23	18	750	71	175
anno 2018	28	5	700	62	163
Anno 2019	32	8	728	62	165
Anno 2020	30	8	810	91	227
Anno 2021 ATTESO	35	8	800	90	170

indicatori:	n. atti di matrimonio trascritti (compresi separazione/divorzi)	n. unioni civili
anno 2017	54	2
anno 2018	60	2
Anno 2019	65	0
Anno 2020	33	0
Anno 2021 ATTESO	35	1

indicatori:	n. cancellazione elettorali	n. iscrizioni elettorali	n. verbali del responsabile ufficio elettorale
anno 2017	240	121	26
anno 2018	272	323	24
Anno 2019	298	329	29
Anno 2020	280	310	28
Anno 2021 ATTESO	290	310	30

indicatori:	DAT
anno 2018	16
anno 2019	14
Anno 2020	8
Anno 2021 ATTESO	10

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

SERVIZI CIMITERIALI

Collaboratori interni

Categoria D DOMINICI Glori

Categoria B FAVA Giampaolo
(dal 16/07/2020 in cat. C)

GIORDANI Sara

GARITO Carmelina

Unità coinvolte

Sindaco, Vice Sindaco e

Prefettura

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione - **Programma 9**: Servizio necroscopico e cimiteriale

OBIETTIVO

Gestione dei servizi cimiteriali: programmazione e razionalizzazione degli interventi – gestione delle operazioni funerarie comprese la riutilizzazione dei loculi, cellette e tombe ventennali dati in concessione e dei campi di inumazione

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

- Assunzione dell'intera fase procedimentale della gestione di ogni tipo di sepoltura, con eventuale coinvolgimento della Polizia locale, in caso di necessità, e dei servizi sociali, e collaborazione con l'ufficio Tecnico e la Squadra Manutentiva esterna per lo svolgimento delle sepolture, disposizioni al Necroforo per il funerale, registrazione cartacea ed informatica della sepoltura.
- Inumazioni, tumulazione, cremazione, dispersione, affidamento
- Estumulazioni ed esumazioni ordinarie o su domanda dei cittadini.
- Gestione concessione loculi, cellette, tombe ventennali ed aree per cappelle di famiglia
- pratiche di retrocessione
- gestione richieste per concessioni cimiteriali
- avvisi scadenza concessioni
- monitoraggio scadenze concessioni e contatti con gli interessati
- definizione elenchi salme da estumulare ed esumare

Adeguamento regolamento di polizia mortuaria a nuove norme e disposizioni.

INDICATORI

	n. funerali	n. estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	retrocessioni
anno 2017	195	200	3

Anno 2018	197	95	3
Anno 2019	185	187	3
Anno 2020	210	105	5
Anno 2021 ATTESO	190	120	5

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

Esercizio 2021

Area 2

AREA RAGIONERIA

Responsabile

Marco BRUNO



© Can Stock Photo - csp17960805

Obiettivo gestionale n° 1

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Centri di Responsabilità:		RAGIONERIA					TEMPI :						
							2021	2022	2023				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							x						
FINALITA'		Implementazione della funzione Sinope-Mutui sul nuovo gestionale versione Nuvola											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN		CREAZIONE DI UNA BANCA DATI DEI MUTUI E DEI PIANI DI AMMORTAMENTO, CON SCADENZIARIO E COLLEGAMENTO AI CAPITOLI PER EFFETTUARE PREVISIONI DI BILANCIO											
Descrizione obiettivo		Utilizzare la funzione Sinope-Mutui sul nuovo Gestionale Nuvola WEB che permetterà dopo aver reperito ed inserito tutti i piani di ammortamento CDP di avere un archivio elettronico dei mutui, uno scadenziario e stampe di supporto per la predisposizione del bilancio di previsione. La funzione, nonostante la complessità iniziale dovuta all'inserimento di tutti i piani di ammortamento, permetterà agli uffici di avere stampe utili e aggiornate anche negli anni successivi, risparmiando tempo nella predisposizione del bilancio di previsione e riveste quindi un'importanza fondamentale.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Formazione e reperimento delle basi dati dei mutui dell'Ente dai portali (es. CDP)												
2	Importazione sull'applicativo Sinope dei piani di ammortamento in maniera manuale o tramite l'importazioni di banche dati scaricabili dal portale CDP ove possibile												
3	Popolazione delle tabelle di sistema (coefficienti e istituti mutuanti)												
4	Verifica congruità dei dati, predisposizione scadenziario, allegati e pagamento												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia /efficienza						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
Estrapolazione e stampa di uno scadenziario mutui e di un repertorio mutui						100%							
Pagamento entro i termini raffrontati con lo scadenziario						100%							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
B	BIANCO Nadia				20,00%								
C	SUPPO Viviana				30,00%								
D	BRUNO Marco				20,00%								
C	RICHARD Daniela				30,00%								

Obiettivo gestionale n° 2

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Centri di Responsabilità:			RAGIONERIA				TEMPI :						
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021	2022	2023				
							x						
FINALITA'		GESTIRE DIGITALMENTE TRAMITE GESTIONALE WEB IL COLLEGAMENTO TRA INVESTIMENTI E FONTI DI FINANZIAMENTO											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		COMPLETA DIGITALIZZAZIONE INVESTIMENTI/FONTI DI FINANZIAMENTO											
Descrizione obiettivo		Inserimento degli investimenti e delle fonti di finanziamento sulla funzione dedicata del nuovo applicativo Giove WEB, che permetterà di agganciare ad ogni capitolo un'opera e una fonte di finanziamento e di produrre tabelle e stampe di dettaglio. L'importanza di tale funzione, dopo la fase del riordino e dell'inserimento dei dati permetterà all'ufficio di avere stampe di supporto utili e aggiornate costantemente nel tempo, risparmiando tempo nelle fasi di previsione e rendicontazione e potendo dare informazioni aggiornate anche agli altri uffici.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Censimento degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento 2021 tramite tabella Excel												
2	Formazione/test della funzione di Giove WEB												
3	Inserimento in banca dati Giove: descrizione, collegamento ai capitoli di spesa e di entrata ecc.												
4	Controllo congruità dei dati												
5	Predisposizione stampe e tabelle di riepilogo												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
Estrazione e stampa di 3 tabelle riepilogative per gli anni 2021-2022-2023 + stampa di riepilogo						100%							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa				
B	BIANCO Nadia						20,00%						
C	SUPPO Viviana						25,00%						
D	BRUNO Marco						30,00%						
C	RICHARD Daniela						25,00%						

Obiettivo gestionale n° 3

Obj Strategico DUP (inserito all'interno della missione)		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP (inserito all'interno della missione)		Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Centri di Responsabilità:	RAGONERIA	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	Continua implementazione archivio digitale documentazione servizio ragioneria: aumento dei fascicoli digitali
------------------	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	ARCHIVIO DIGITALE
--	--------------------------

Descrizione obiettivo	Continuare ad organizzare ed archiviare digitalmente i documenti pervenuti ed inviati, aumento del numero dei fascicoli digitali
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	individuazione nuovi fascicoli da creare		
2	creazione dei fascicoli		
3	creazione di eventuali sottofascicoli		
4	associazione documenti al fascicolo		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
creazione fascicoli di archiviazione per i documenti presenti in olimpo di pertinenza dell'ufficio ragioneria (comunicazioni con la Banca, comunicazioni con l'ufficio postale, fatture, assicurazioni, determine, delibere) con relativi sottofascicoli	Arrivare almeno a 70 fascicoli e sottofascicoli digitali totali presenti su olimpo		
Indicatori Temporal	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
B	BIANCO Nadia			20,00%	
C	SUPPO Viviana			30,00%	
D	BRUNO Marco			10,00%	
C	RICHARD Daniela			40,00%	

GESTIONE DEL BILANCIO

Operatori:

Categoria D	BRUNO Marco	25%
Categoria C	RICHARD Daniela	25%
	SUPPO Viviana	25%
Categoria B	BIANCO Nadia	25%

INDICATORI

Predisposizione della certificazione sull'utilizzo dei fondi COVID erogati dallo stato, entro il termine di legge	SI/NO
approvazione rendiconto entro il 30 aprile	SI/NO

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

n. correzione/rettifiche su n. mandati/reversali esaminati	
31 dicembre	

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

Gestione emolumenti al personale

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

Impegnato su stanziato	
------------------------	--

Gestione fatture

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

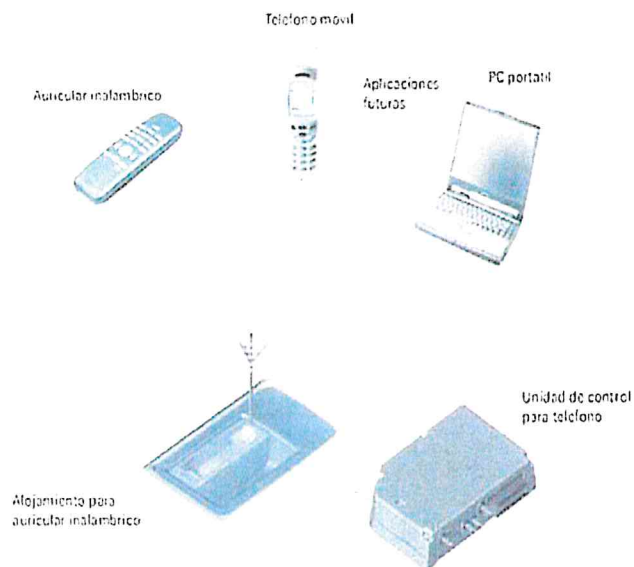
Esercizio 2021

Area 2

AREA TRIBUTI

Responsabile

Marco BRUNO



Obiettivo gestionale n° 1

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali														
Centri di Responsabilità:		TRIBUTI						TEMPI :						
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:								2021		2022		2023		
FINALITA'		Predisposizione degli atti propedeutici e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Unico Patrimoniale												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		GESTIONE DEL CAMBIAMENTO: CANONE UNICO PATRIMONIALE												
Descrizione obiettivo		Nuovo Canone Unico Patrimoniale: predisposizione degli atti e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Unico Patrimoniale.												
Descrizione delle fasi di attuazione:														
1	Formazione													
2	Predisposizione regolamento e moltiplicatori Canone Unico Patrimoniale													
3	Controllo e modifica delle vecchie banche dati dei tributi ora confluiti nel canone unico, aggiornamento tabelle e testi base del sistema													
4	Predisposizione stampe di riepilogo e controllo congruità													
INDICATORI DI RISULTATO														
Indicatori di Efficacia Quantitativa								ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
Approvazione del regolamento e dei moltiplicatori da parte del CC								100%						
Aggiornamento completo della banca dati								100%						
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
1														
2														
3														
4														
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti							
Cause							Cause							
Effetti							Effetti							
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi							
Intrapresi							Intrapresi							
Da attivare							Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
C	MONTANGERO Sara							50,00%						
D	BRUNO Marco							50,00%						

Obiettivo gestionale n° 2

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali												
Centri di Responsabilità:		TRIBUTI					TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021		2022		2023	
FINALITA'		Predisposizione degli atti propedeutici e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Concessione Mercati										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		GESTIONE DEL CAMBIAMENTO: CANONE CONCESSIONE MERCATI										
Descrizione obiettivo		Nuovo Canone Concessione Mercati: predisposizione degli atti e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Concessione Mercati.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Formazione											
2	Predisposizione regolamento e moltiplicatori Canone Concessione Mercati											
3	Controllo e modifica delle vecchie banche dati dei tributi ora confluiti nel canone unico, aggiornamento tabelle e testi base del sistema											
4	Predisposizione stampe di riepilogo e controllo congruità											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Approvazione del regolamento e dei moltiplicatori da parte del CC							100%					
Aggiornamento completo della banca dati e estrapolazione di una stampa di riepilogo							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa			
C	MONTANGERO Sara							50,00%				
D	BRUNO Marco							50,00%				

GESTIONE TRIBUTI COMUNALI

Collaboratori interni

Categoria D BRUNO Marco

Categoria C MONTANGERO Sara

Unità coinvolte

Sindaco/Giunta/Consiglio

Segretario comunale

Responsabili dei settori

Enti esterni

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – **Programma 4:** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO

Gestire i tributi locali nel rispetto della normativa

Obiettivo efficienza	Trasmissione al MEF dei regolamenti e delle aliquote entro i termini di legge
Obiettivo efficacia	Risposta alle richieste dei contribuenti pervenute via mail entro i termini di legge
Obiettivo quantitativo	N° flussi F24 TARI-IMU ricevuti / flussi F24 TARI-IMU importati
Obiettivo qualitativo	Ricorsi TARI presentati <1% sul totale dei contribuenti attivi

C.E.D.**Collaboratori interni**

Personale dell'Ufficio Tributi

Unità coinvolte

Sindaco/Giunta/Consiglio

Segretario comunale

Responsabili dei settori

Enti e Ditte esterne

RIFERIMENTI DI BILANCIO**Programmi D.U.P****Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione – **Programma 8:** Statistica e sistemi informativi**OBIETTIVO****Garantire la funzionalità dei sistemi informativi****Obiettivo qualitativo**Assicurare il funzionamento del sistema informativo comunale e garantire ad almeno 10 operatori la possibilità di firmare da remoto.**Obiettivo quantitativo**Nr. richieste ricevute via e-mail su assistenza@comune.luserna.to.it / nr. Richieste evase**Obiettivo efficienza**

Redigere e pubblicare gli obiettivi annuali di accessibilità sul portale dell'AgID entro i termini di legge

Obiettivo efficacia

Stanziato / impegnato su capitoli di spesa area CED

Esercizio 2021

Area 3

AREA TECNICO URBANISTICA

Responsabile

Davide BENEDETTO

DISSESTO IDROGEOLOGICO...



© IGNAZIO
PIENTELLI

Pientelli
2014

Obiettivo gestionale n° 2

Obj Strategico DUP n. X		Missione X :		
Obj Operativo DUP n. X		Programma X :		
Centri di Responsabilità:	AREA TECNICA E URBANISTICA	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI OGNI CATEGORIA ED IMPORTO			
------------------	---	--	--	--

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI OGNI CATEGORIA ED IMPORTO			
--	---	--	--	--

Descrizione obiettivo	L'ATTUALE NORMATIVA IN MATERIA DI UTILIZZO DI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE E MERCATI ELETTRONICI, IMPONE AI COMUNI NON CAPOLUOGO DI PROVINCIA DI PROCEDERE OBBLIGATORIAMENTE ATTRAVERSO TALI STRUMENTI IN CASO DI AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A 5.000 EURO. AL FINE DI RENDERE PIU' ORGANICHE LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO NONCHE' LA GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEI SINGOLI AFFIDAMENTI, L'OBIETTIVO E' QUELLO DI UTILIZZARE TALI STRUMENTI PER AFFIDAMENTI DI OGNI CATEGORIA ED IMPORTO, CON LA SOLA ESCLUSIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA/ECONOMATO.			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI DI OGNI CATEGORIA ED IMPORTO		
2	CORRETTA STRUTTURAZIONE DEL SITO WEB, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" ED ALLA CONNESSIONE ALLA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE IN DOTAZIONE ALL'ENTE		
3	ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI SERVIZI, CON SUPPORTO OPERATIVO		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
NUMERO DI AFFIDAMENTI EFFETTUATI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE RISPETTO A QUELLI EFFETTUATI NEL CORSO DELL'ANNO 2020		% RISPETTO AL TOTALE DEGLI AFFIDAMENTI EFFETTUATI SUPERIORE AL 20% RISPETTO ALL'ANNO 2020		
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA		RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI		
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	Benedetto Davide			40	
C	Agli Enrico			30	
C	Amberti Laura			30	

MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	
Collaboratori interni	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
Unità coinvolte	Ditte esterne incaricate Professionisti incaricati Unione Montana del Pinerolese
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
	Programmi D.U.P
	Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Programma 1: difesa del suolo

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo di almeno l'80% del budget messo a disposizione del servizio.
- *Obiettivo efficacia:* -----
- *Obiettivo quantitativo:* Predisposizione schede PMO per la programmazione dei finanziamenti da parte dell'Unione Montana del Pinerolese, per un importo economico pari ad almeno l'importo dell'assegnazione dell'anno 2020.
- *Obiettivo qualitativo:* Predisposizione schede PMO per la programmazione dei finanziamenti da parte dell'Unione Montana del Pinerolese, aventi un livello di dettaglio tale da non richiedere successivamente modifiche del quadro di spesa.

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI	
Collaboratori interni	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
Unità coinvolte	Ditte esterne incaricate Professionisti incaricati
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
Programmi D.U.P	
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 5: gestione dei beni demaniali e patrimoniali	

ADEGUAMENTO IMMOBILI COMUNALI ALLE NORMATIVE VIGENTI

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo di almeno l'80% del budget messo a disposizione del servizio.
- *Obiettivo efficacia:* ---
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni, con meno di 5 solleciti nel corso dell'anno.
- *Obiettivo qualitativo:* ---

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA GENERALE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo di almeno l'80% del budget messo a disposizione del servizio.
- *Obiettivo efficacia:* ---
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni, con meno di 5 solleciti nel corso dell'anno.
- *Obiettivo qualitativo:* ---

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	
Collaboratori interni	
Categoria C:	AGLI' Enrico AMBERTI Laura VILLANO Stefano
Categoria B:	MARTINA Duilio MOSSO Dario CAPELLO Andrea
Unità coinvolte	
	Professionisti incaricati Ditte esterne incaricate
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
Programmi D.U.P	
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità – Programma 5: viabilità e infrastrutture stradali	

MANTENERE IN BUONO STATO LE VIE DI COMUNICAZIONE COMUNALI E LE INFRASTRUTTURE COLLEGATE

- *Obiettivo efficienza:* Utilizzo di almeno l'80% del budget messo a disposizione del servizio.
- *Obiettivo efficacia:* ---
- *Obiettivo quantitativo:* Tempestività dei sopralluoghi a seguito di segnalazioni, con meno di 5 solleciti nel corso dell'anno.
- *Obiettivo qualitativo:* ---

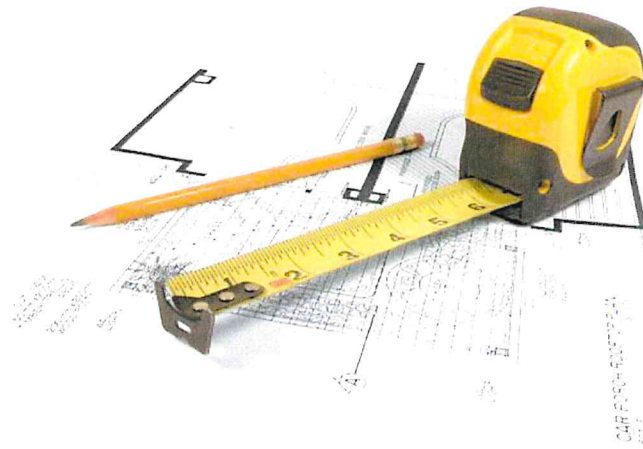
Esercizio 2021

Area 4

**AREA EDILIZIA E IMPIANTI
PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile

Marco BENEDETTO



Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP		Missione		
Obj Operativo DUP		Programma		
Centri di Responsabilità:	AREA EDILIZIA - UFFICIO CAVE	TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'	ADOPTARE UN NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DELLE CAVE DI GNEISS LAMELLARE AGGIORNATO ED INTEGRATO SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE CAVE DI GNEISS LAMELLARE
Descrizione obiettivo	L'OBIETTIVO PREPOSTO E' QUELLO DI EMANARE UN NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE CAVE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE, AGGIORNATO ED INTEGRATO SECONDO I DISPOSTI DELLA LEGGE REGIONALE N. 23 DEL 17 NOVEMBRE 2016 " DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CAVE".

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	PREDISPOSIZIONE BOZZA NUOVO REGOLAMENTO DELLE CAVE		
2	CONDIVISIONE BOZZA NUOVO REGOLAMENTO, CON LA COMMISSIONE COMUNALE DELLE CAVE		
3	STESURA DEFINITIVA NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE CAVE		
4	APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE CAVE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE, AGGIORNATO ED INTEGRATO SECONDO I DISPOSTI DELLA LEGGE REGIONALE N. 23 DEL 17 NOVEMBRE 2016 " DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CAVE".		
5			

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori di Efficacia Quantitativa			
N. REGOLAMENTI GESTITI	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
	1		
Indicatori Temporal			
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI NEL CRONOPROGRAMMA	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
	100%		
Indicatori di Efficienza			
ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
Indici di Efficacia Qualitativa			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D	BENEDETTO MARCO			80	
C	AMBERTI LAURA			10	
C	AGLI' ENRICO			10	

EDILIZIA PRIVATA

Collaboratori interni

Categoria C AGLI' Enrico
AMBERTI Laura

Unità coinvolte

Sindaco/Giunta/Consiglio
Segretario comunale
Responsabili dei settori
Enti esterni

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – **Programma 6:** Ufficio tecnico

OBIETTIVO 1

Garantire le attività dei privati nel rispetto della normativa

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

- attività di edilizia gestita dall'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia. Detto ufficio cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di richiesta/denuncia/segnalazione/comunicazione/assensi.
- gestione dello sportello digitale della pubblica amministrazione, tramite piattaforma web SISCOM S.U.E., rispondente ai disposti normativi del D.P.R. 380/01 e s.m.i. che permette la predisposizione e l'invio delle pratiche edilizie tramite canale telematico.
- gestione e partecipazione sedute della Commissione edilizia comunale.
- aggiornamento oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione.
- rilascio atti autorizzativi per nuovi allacciamenti pubblica fognatura e nuovi scarichi ai sensi normativa vigente:
 - rilascio pareri ai sensi del vigente Piano Generale degli Impianti Pubblicitari – Regolamento e Norme Tecniche per il Collocamento dei Mezzi Pubblicitari.
 - gestione e rilascio nulla-osta o atti autorizzativi, inerenti impianti radioelettrici.
 - gestione delle comunicazioni mensili ai vari Enti, quali C.C.I.A.A. per quanto riguarda le dichiarazioni di conformità depositate ai sensi del D.M. 37/08, le comunicazioni all'I.N.A.I.L. dei permessi di costruire rilasciati, la ricezione dei pareri espressi dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Torino, nonché il rilascio di certificazioni e/o attestazioni varie in tema di materia edilizia.
- attività di lavoro di sportello per la cittadinanza.
- gestione richieste di accesso agli atti da parte di privati cittadini e/o professionisti, e da parte di C.T.U.
- gestione e predisposizione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta Comunale deliberazioni di Consiglio Comunale.

INDICATORI					
indicatori:	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	Attesc anno 2021
permessi di costruire	22	16	10	16	12
denunce di inizio attività					
segnalazioni certificate di inizio attività - SCIA	63	63	47	50	50
comunicazioni di inizio lavori asseverate – C.I.L.A.	64	54	76	82	100
comunicazioni di assensi edilizi	8	16	15	22	12
sedute Commissioni edilizie	5	7	5	5	4
segnalazioni certificate di agibilità	37	33	31	34	25
denunce ai sensi della legge 10/91 e s.m.i. in materia energetica	10	19	13	26	30
notifiche di frazionamenti	19	12	13	16	14
denunce di lavori di costruzioni in zona sismica, ai sensi delle leggi n. 1086/71 e n. 64/74	44	32	36	39	32

Obiettivo efficienza	Controllo entro i termini di cui all'art. 19 comma 6 bis della Legge 241/90 e smi, di tutte le S.C.I.A. depositate presso l'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia
Obiettivo efficacia	Rilascio dei provvedimenti nei termini di Legge (P.d.C.; autorizzazioni paesaggistiche; etc. ...)
Obiettivo quantitativo	N° di pratiche istruite e verificate rispetto alle pratiche presentate = 100%
Obiettivo qualitativo	Assenza di reclami e/o ricorsi presentati dai singoli richiedenti e/o professionisti delegati < 5%

OBIETTIVO 2					
Attività di monitoraggio e contenimento abusivismo edilizio					
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, effettuata mediante sopralluoghi nei vari cantieri presenti sul territorio comunale. In particolare per quanto riguarda il controllo dell'attività edilizia – Legge 47/85 – D.P.R. n. 380/01, effettuato a seguito di segnalazioni o auto –denunce.					
INDICATORI					
Indicatori	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	Attesc anno 2021
procedimenti istruiti		7	6	3	3

permessi di costruire in sanatoria	3	4	4	4	5
segnalazioni certificate di inizio attività in sanatoria	9	3	2	5	3
comunicazioni di inizio lavori in sanatoria.	6	6	10	10	12

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

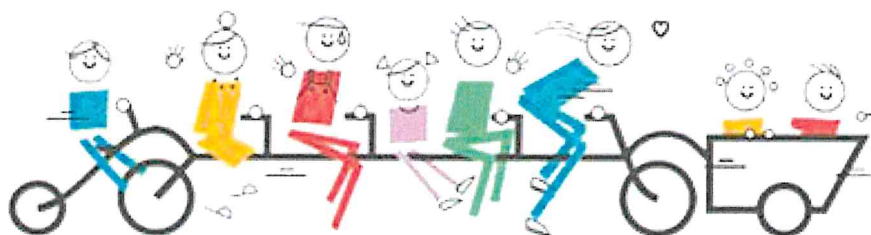
Esercizio 2021

Area 5

AREA LAVORO CULTURA

Responsabile

Massimo CHIARBONELLO



Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X		Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA										
Obj Operativo DUP n. X		Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA										
Centri di Responsabilità:		TEMPI :										
		2021	2022	2023								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x										
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	GESTIONE BIBLIOTECA ED AFFIDAMENTO NUOVO POLO CULTURALE											
Descrizione obiettivo	Seguire gestione biblioteca, di concerto con i vari decreti, rivedere affidamento durante lavori di ampliamento e nel frattempo seguire progetti di viabilità e videosorveglianza su via Ex deportati, nonché scegliere arredamento del nuovo polo culturale ed organizzare la nuova gestione mediante personale interno e/o gara d'appalto per affidamento esterno. Individuare eventuali criteri e/o richieste/progetti per affidamento definitivo.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Riunioni preliminari con Assessore e Sindaco											
2	Confronti con personale csd											
3	sopralluoghi interni ed esterni											
4	Preparazioni atti per gara, contratti ecc											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
Riunioni preliminari con Assessore e Sindaco		>15										
Confronti con personale csd		>20										
sopralluoghi interni ed esterni		>10										
Preparazioni atti per gara, contratti ecc		>6										
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C6	CHIARBONELLO MASSIMO				40%							
C6	BORDESE CLAUDIA				40%							
C1	BEATRICE LAURENTI				20%							

Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X		Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA										
Obj Operativo DUP n. X		Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA										
Centri di Responsabilità:		TEMPI :										
		2021	2022	2023								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x										
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	FESTA 150 RIUNIFICAZIONE COMUNE LUSERNA SAN GIOVANNI											
Descrizione obiettivo	Seguire totale organizzazione festa riunificazione prevista in data 3 e 4 settembre: redazione e vendita in collaborazione con Redazione Ora Del Pellice di un numero speciale, pianificazione incontri, serate, inaugurazione Parco via Masel, cena in piazza, concerto Enrico Ruggeri, piani di sicurezza. A seguire ordinanze, determine, ricollocazione mercato settimanale e varie.											
1	Riunioni preliminari con Assessore e Sindaco Pro Loco e associazioni											
2	Contatti con agenti, redazioni , artisti, fornitori strutture											
3	Cura della pubblicità evento											
4	Preparazioni atti e piano sicurezza di concerto con professionista											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
Riunioni preliminari con Assessore e Sindaco		> 20										
Contatti con agenti, redazioni , artisti, fornitori strutture		> 20										
Cura della pubblicità evento		> 10										
Preparazioni atti e piano sicurezza di concerto con professionista		> 6										
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
D1	CHIARBONELLO MASSIMO				40%							
DE	CALO FRANCESCA				10%							
CG	BORDESE CLAUDIA				20%							
C1	BEATRICE LAURENTI				20%							
CI	MONDON MARIN MATTEO				10%							

Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X		Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
Obj Operativo DUP n. X		Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Centri di Responsabilità:		TEMPI :		
		2021	2022	2023
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

FINALITA'			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	MANTENIMENTO DURANTE EMERGENZA COVID 19		
Descrizione obiettivo	Mantenimento tempistiche ed esecuzione di tutti i compiti istituzionali nonostante ed in aggiunta a tutte le problematiche connesse all'emergenza covid 19 (notifiche, residenze, evasione pratiche commercio, mercati, controllo rispetto C.d.S., servizio alle scuole, funerali, manifestazioni, autentiche di firme, e tutte le pratiche relative all'area cultura e lavoro, con annessa formazione della neossunta Laurenti. ecc...), nonostante la carenza di personale. Totale agenti in servizio n. 3 (tre) più un agente che terminerà il corso di formazione a giugno e dovrà essere poi comunque affiancato, mentre la direttiva nazionale prevederebbe un vigile ogni 1000 abitanti (media italiana 1,2 agenti ogni 1000 abitanti, attualmente Luserna S.G. conta 7177 residenti).		

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Realizzazione obiettivi sopracitati, ovvero l'espletamento di tutte le pratiche, accertamenti ed emergenze che si palesano.		
2			
3			
4			
5			

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Realizzazione obiettivi sopracitati, ovvero l'espletamento di tutte le pratiche, accertamenti ed emergenze che si palesano.		>2000		
Indicatori Temporali		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C6	CHIARBONELLO MASSIMO			30%	
C5	GALO' FRANCESCA			25%	
C6	BORDESE CLAUDIA			25%	
C1	BEATRICE LAURENTI			10%	
C1	MONDON MARIN MATTEO			10%	

BIBLIOTECA	
Collaboratori C.S.D. Diaconia Valdese Valli	
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
Programmi D.U.P	
Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO	
Mantenimento e, ove possibile, sviluppo del servizio offerto	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	
<p>-Seguire gestione biblioteca, di concerto con i vari decreti, rivedere affidamento durante lavori di ampliamento e nel frattempo seguire progetti di viabilità e videosorveglianza su via Ex deportati, nonché scegliere arredamento del nuovo polo culturale ed organizzare la nuova gestione mediante personale interno e/o gara d'appalto per affidamento esterno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire nuovo affidamento con consegna chiavi ed attrezzature fino a fine lavori nuovo - Continua collaborazione con C.S.D. - Diaconia Valdese Valli e costante interfaccia su operato e innovazioni. - Controllo dell'operato del C.S.D. - Diaconia Valdese Valli. <p>Sviluppo: <i>Biblioteca Sociale:</i> Verranno organizzate visite guidate in biblioteca con gli ospiti di alcuni Centri Diurni, con l'obbiettivo di rendere accessibili anche alle persone più disagiate tutti i servizi offerti. <i>Iniziative di promozione della biblioteca:</i> Presentazione Libri con Autori</p>	

INDICATORI				
Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Atteso Anno 2021
n. iscritti	3014	3060	3100	3150
n. prestito libri	2036	1950	2000	2100
Totale patrimonio librario	10545	10997	11.400	15000

CULTURA				
Collaboratori interni				
Categoria C - Laurenti Beatrice				
Unità coinvolte				
Associazioni culturali varie				
RIFERIMENTI DI BILANCIO				
Programmi D.U.P				
Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali – Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
OBIETTIVO				
Manifestazioni Culturali e gestione Teatro Comunale				
DESCRIZIONE OBIETTIVO				
Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				
<p>Seguire gestione biblioteca, di concerto con i vari decreti, rivedere affidamento durante lavori di ampliamento e nel frattempo seguire progetti di viabilità e videosorveglianza su via Ex deportati, nonché scegliere arredamento del nuovo polo culturale ed organizzare la nuova gestione mediante personale interno e/o gara d'appalto per affidamento esterno.</p> <p>Inoltre i servizi si propongono la promozione e sostegno delle iniziative relative alle diverse espressioni culturali e ricreative mantenendo la programmazione già esistente ed ampliandola per quanto possibile. In particolare si prevede di promuovere iniziative culturali di vario genere, attività ricreative, rassegne teatrali, musicali, concerti di varia natura, tornei, mostre, rappresentazioni di vario genere, eventi, convegni.</p> <p>Verrà data la giusta attenzione allo sviluppo di progetti in rete e al sostegno a manifestazioni organizzate da enti e/o privati e/o associazioni locali (parrocchie, associazioni, gruppi spontanei) di salvaguardia delle tradizioni del territorio, che rappresentino reali momenti culturali.</p> <p>Nell'ambito della promozione e sostegno al mondo giovanile saranno ricercate proposte di iniziative ed eventi a favore dei giovani, ricercando contatti con le strutture e le associazioni del territorio. Si formula un elenco di massima degli obiettivi e delle attività che il servizio cultura seguirà nel corso dell'anno:</p> <p>Rassegne teatrali in forse causa COVID-19, Rassegna musicale estiva sostituita da festa del 3 e 4 settembre per i 150 anni di riunificazione. Eventi legati alla cultura del territorio Contributi alle Associazioni culturali Collaborazione per iniziative varie proposte dalle associazioni locali Iniziative varie in collaborazione con la biblioteca e giovani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione e stampa materiale pubblicitario delle manifestazioni 				
INDICATORI				
Descrizione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Atteso anno 2021
Numero complessivo spettatori	1800	1970	2000	2200
Numero rappresentazioni teatrali (adulti/ragazzi)	12	10	7	3

Numero manifestazioni culturali organizzate	6	16	15	3
SVILUPPO DEL SERVIZIO OFFERTO				
Obiettivo Efficacia Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione Manifestazioni – realizzazione e distribuzione volantini – circa 6000 - Controllo gestione biblioteca e realizzazione nuovo polo culturale 			
Obiettivo Temporale	Gennaio/Dicembre			
Obiettivo Efficienza	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicizzazione delle iniziative - Acquisto libri, supervisione biblioteca, seguire lavori ed affidamenti 			
Obiettivo Efficacia Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> - Festa per i 150 anni della riunificazione - Manifestazione estive all'aperto nei borghi storici del paese - Gestione ed accoglienza durante i vari eventi - Ampliamento biblioteca e fruizione luoghi 			

Esercizio 2021

Area 5

VIGILANZA e COMMERCIO

Responsabile

Massimo CHIARBONELLO



Obiettivo gestionale n°

Obj Strategico DUP n. X		Missione : 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA										
Obj Operativo DUP n. X		Programma : 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA										
Centri di Responsabilità:	AREA VIGILANZA	TEMPI :										
		2021	2022	2023								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x										
FINALITA'												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	AFFIANCAMENTO NUOVO AGENTE ED INCREMENTO CONTROLLO C.D.S.											
Descrizione obiettivo	Formazione ed affiancamento nuovo agente sia per le pratiche d'ufficio sia sul territorio.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	formazione su tutte le pratiche da svolgere in ufficio (programmi pc, ordinanze, delibere, notifiche, autentiche, alpeggi, visure...)											
2	Svolgimento corso di formazione regionale on line ed in presenza e relativi approfondimenti con colleghi in ufficio											
3	affiancamento sul territorio, per approfondire conoscenza dello stesso, alle scuole per un corretto servizio di viabilità, per esecuzione corretta di notifiche, residenze ed accertamenti vari.											
4	formazione di pattuglie giornaliera per affiancamento riguardante il controllo del rispetto del C.D.S e per ripristinare posti di controllo e controllo veicoli pesanti provenienti dalle cave.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
formazione su tutte le pratiche da svolgere in ufficio (programmi pc, ordinanze, delibere, notifiche, autentiche, alpeggi, visure...)		>25										
Svolgimento corso di formazione regionale on line ed in presenza e relativi approfondimenti con colleghi in ufficio		>15										
affiancamento sul territorio, per approfondire conoscenza dello stesso, alle scuole per un corretto servizio di viabilità, per esecuzione corretta di notifiche, residenze ed accertamenti vari.		>25										
formazione di pattuglie giornaliera per affiancamento riguardante il controllo del rispetto del C.D.S , corretto utilizzo SCOUT e per ripristinare posti di controllo e controllo veicoli pesanti provenienti dalle cave.		20										
Indicatori Temporal		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
Indicatori di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C6	CHIARONELLO MASSIMO				30%							
C5	CALO FRANCESCA				30%							
C1	MONDON MARIN MATTEO				40%							

RISORSE UMANE**Categoria C:**

BORDESE Claudia	100%
CALO' Francesca	100%
MONDON MARIN MATTEO	100%

RISORSE STRUMENTALI**Dotazioni**

Postazioni di lavoro complete per ogni dipendente.
 Videosorveglianza (10) per il controllo del territorio.
 Un'apparecchiatura Scout Speed per il controllo delle infrazioni al Codice della Strada.
 3 vetture di servizio.
2 biciclette

Nuove Acquisizioni

N. 2 bici a pedalata assistita

RISORSE FINANZIARIE

<i>Polizia locale e Polizia Amministrativa</i>	78.712,00
<i>Commercio</i>	31.500,00
TOTALE	110.212,00

POLIZIA LOCALE	
Collaboratori interni	Categoria C BORDESE Claudia CALO' Francesca Mondon Marin Matteo
Unità coinvolte	Amministrazione Comunale Prefettura Questura Regione Piemonte Altri Comandi P.L. Locale Stazione Carabinieri A.S.L TO3
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
Programmi D.U.P	
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1: Polizia locale e Amministrativa	
OBIETTIVO	
Formazione ed affiancamento del nuovo agente sia per le pratiche d'ufficio sia sul territorio al fine di garantire lo svolgimento di tutti i servizi e le funzioni inerenti la polizia locale ed amministrativa migliorando quanto possibile l'organizzazione e la gestione.	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	
Formare il nuovo agente su tutte le pratiche da svolgere in ufficio, assisterlo durante il corso di formazione regionale con approfondimenti, affiancamento sul territorio, al servizio alle scuole, viabilità, residenze, pattuglie e controllo CDS	
<i>Efficacia:</i>	
<i>Qualità:</i>	
Criticità:	

INDICATORI

P.E.G.2021

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Verbali emessi violazione codice della strada	331	256	242	191	
Verbali emessi regolamenti vari	8	49	15	1	
Notizie di reato	7	5	2	1	
Accertamenti vari	23	20	22	25	
Notifiche	485	1109	531	927	
Pubblicazioni albo pretorio	899	838	1038	1186	
Ordinanze	97	113	65	94	
Cessioni fabbricato	105	105	161	156	
Infortuni	52	35	16	1	
Telecamere	10	10	10	10	

COMMERCIO

Collaboratori interni

Categoria C BORDESE Claudia
 CALO' Francesca
 MONDON MARIN Matteo
 Polizia locale

Unità coinvolte
 SUAP Pinerolo
 Camera di Commercio
 ASL TO3

RIFERIMENTI DI BILANCIO

Programmi D.U.P

Missione 14: Sviluppo economico e produttività - **Programma 2:** Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

OBIETTIVO

Controllo del rispetto delle norme relative al commercio, garantire le emergenze e consentire il regolare svolgimento di fiere e mercati

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

Gestione fiere (1° maggio, Fiera dei Santi regionale), gestione mercato settimanale, gestione delle varie attività commerciali, somministrazione alimenti e bevande, attività di Pubblica Sicurezza (agenzie d'affari, fochini ecc.), rilascio permessi disabili e tesserini hobbyst.

Gestione pratiche manifestazioni varie, emissione ordinanze e controllo scia sanitarie.

Controllo del Piano sicurezza per lo svolgimento di fiere e mercati nonché manifestazioni varie ovvero razionalizzazione degli spazi pubblici in ottemperanza al D.M.I. 12/03/2014 e norme collegate.

Polizia Amministrativa/Commerciale:

alle attività di polizia locale si affiancano i servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzative dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

In questo ambito sono inoltre previste le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Per svolgere tali attività vengono sostenute spese relative all'accesso a banche dati quali ad esempio quelli della Camera di Commercio (Telemaco), utilizzo di agenti P.M. in appoggio per lo svolgimento di fiere o altre manifestazioni.

Le finalità dell'attuazione del presente programma possono essere così sintetizzate:

- assicurare una qualificata presenza degli operatori di P.M. in occasione di eventi e manifestazioni che comportino una grande presenza di pubblico;
- prevenzione e repressione di reati penali e amministrativi in materia commerciale al fine di tutelare il consumatore.

Efficacia:

Efficienza

Qualità:

Criticità:

INDICATORI

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Scia commerciali	3	8	29	35	
Scia somministrazione alimenti e bevande	2	9	12	14	
Scia p.s.	3	3	2	1	
Manifestazioni	4	16	41	40	

RISORSE UMANE

Categoria C:		
BORDESE Claudia	100%	
CALO' Francesca	100%	
MONDON MARIN MATTEO	100%	

RISORSE STRUMENTALI**Dotazioni**

Postazioni di lavoro complete per ogni dipendente.
 Videosorveglianza (10) per il controllo del territorio.
 Un'apparecchiatura Scout Speed per il controllo delle infrazioni al Codice della Strada.
 3 vetture di servizio.
2 biciclette

Nuove Acquisizioni

N. 2 bici a pedalata assistita

RISORSE FINANZIARIE

<i>Polizia locale e Polizia Amministrativa</i>	78.712,00
<i>Commercio</i>	31.500,00
TOTALE	110.212,00

POLIZIA LOCALE	
Collaboratori interni	Categoria C BORDESE Claudia CALO' Francesca Mondon Marin Matteo
Unità coinvolte	Amministrazione Comunale Prefettura Questura Regione Piemonte Altri Comandi P.L. Locale Stazione Carabinieri A.S.L TO3
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
Programmi D.U.P	
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1: Polizia locale e Amministrativa	
OBIETTIVO	
<p>Garantire lo svolgimento di tutti i servizi e le funzioni inerenti la polizia locale ed amministrativa migliorando quanto possibile l'organizzazione e la gestione.</p> <p>Collaborare/ coordinare la locale Stazione CC e la Protezione Civile nella gestione dell'emergenza covid 19</p>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<p>Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</p> <p>Collaborare/ coordinare la locale Stazione CC e la Protezione Civile nella gestione dell'emergenza covid 19 , controllo del rispetto norme anticovid da parte di cittadini ed esercizi commerciali, stemperando nel contempo le tensioni sociali.</p> <p>Per una migliore analisi di questo ufficio, bisogna fare riferimento a quanto relazionato per gli anni addietro ovvero una gestione dell'ordinario in sistema d'emergenza stante l'assenza di una unità distaccata sotto regime di comando presso gli Uffici del Giudice di Pace e sotto organico. di tre unità</p> <p>Con l'organico ridotto a sole 4 unità operative, di cui due quasi totalmente dedicate alla gestione dell'ufficio, un agente neoassunto e la quarta con posizione di responsabile di 2 aree, pertanto rispetto a prima maggiormente impegnato in ufficio, si riesce comunque a coprire l'ordinario rispettando le tempistiche di cui alle normative vigenti.</p> <p>Si evidenzia che nonostante questa precarietà organica, si sono effettuati tutti i servizi di controllo alle scuole.</p> <p>Continuerà comunque ad essere in funzione l'attrezzatura Scout Speed per il controllo delle infrazioni alle norme del C.d.S.</p> <p>E' prevista l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Il programma comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la</p>	

repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'Ente. Per svolgere tali attività vengono sostenute spese relative al sistema di Videosorveglianza, abbonamenti a siti come Ufficiostudi.net per la Polizia Municipale e per l'accesso a banche dati (motorizzazione, ACI PRA, CCIAA, Paweb, ANCI, ecc.), interventi per il mantenimento in efficienza del sistema radio, utilizzo di agenti P.L. in appoggio per lo svolgimento di servizi relativi al rispetto del codice della strada.

In collaborazione con la Lega Nazionale per la Difesa del Cane del canile di Bibiana si è aderito alla campagna per la riduzione del randagismo canino e di rilancio, sostegno e controllo dell'identificazione e registrazione dei cani.

Vengono infine sostenuti oneri relativi ai mezzi in dotazione (compreso l'acquisto di carburante), alle utenze telefoniche, ad abbonamenti a pubblicazioni per l'aggiornamento del personale, all'esercitazione obbligatoria al tiro a segno del personale P.M. e alla dotazione di vestiario.

Le finalità dell'attuazione del presente programma possono essere così sintetizzate:

- garantire il pattugliamento del territorio e la presenza quotidiana all'ingresso / uscita delle scuole, al fine di prevenire comportamenti illeciti da parte dei cittadini e garantirne la sicurezza.

- assicurare una qualificata presenza degli operatori di P.M. in occasione di eventi e manifestazioni che comportino una grande presenza di pubblico;

- prosecuzione del progetto "nonno vigile", tramite l'Associazione ANA, al fine di garantire la sicurezza dei bambini, dei ragazzi e dei cittadini rispetto al traffico stradale.

Collaborare/ coordinare la locale Stazione CC e la Protezione Civile nella gestione dell'emergenza covid 19, controllo rispetto norme anticovid da parte di cittadini ed esercizi commerciali, stemperando nel contempo le tensioni sociali.

Efficacia:

Qualità:

Criticità:

INDICATORI

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Verbali emessi violazione codice della strada	331	256	242	191	
Verbali emessi regolamenti vari	8	49	15	1	
Notizie di reato	7	5	2	1	
Accertamenti vari	23	20	22	25	
Notifiche	485	1109	531	927	
Pubblicazioni albo pretorio	899	838	1038	1186	
Ordinanze	97	113	65	94	
Cessioni fabbricato	105	105	161	156	
Infortuni	52	35	16	1	
Telecamere	10	10	10	10	

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

COMMERCIO	
Collaboratori interni	Categoria C BORDESE Claudia CALO' Francesca MONDON MARIN Matteo Polizia locale
Unità coinvolte	SUAP Pinerolo Camera di Commercio ASL TO3
RIFERIMENTI DI BILANCIO	
Programmi D.U.P	
Missione 14: Sviluppo economico e produttività - Programma 2: Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori	
OBIETTIVO	
Controllo del rispetto delle norme relative al commercio, garantire le emergenze e consentire il regolare svolgimento di fiere e mercati	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Descrizione sintetica di: attività, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione.	
<p>Gestione fiere (1° maggio, Fiera dei Santi regionale), gestione mercato settimanale, gestione delle varie attività commerciali, somministrazione alimenti e bevande, attività di Pubblica Sicurezza (agenzie d'affari, fochini ecc.), rilascio permessi disabili e tesserini hobbysty.</p> <p>Gestione pratiche manifestazioni varie, emissione ordinanze e controllo scia sanitarie.</p> <p>Controllo del Piano sicurezza per lo svolgimento di fiere e mercati nonché manifestazioni varie ovvero razionalizzazione degli spazi pubblici in ottemperanza al D.M.I. 12/03/2014 e norme collegate.</p> <p>Polizia Amministrativa/Commerciale: alle attività di polizia locale si affiancano i servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzative dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.</p> <p>In questo ambito sono inoltre previste le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo</p>	

contenzioso.

Per svolgere tali attività vengono sostenute spese relative all'accesso a banche dati quali ad esempio quelli della Camera di Commercio (Telemaco), utilizzo di agenti P.M. in appoggio per lo svolgimento di fiere o altre manifestazioni.

Le finalità dell'attuazione del presente programma possono essere così sintetizzate:

- assicurare una qualificata presenza degli operatori di P.M. in occasione di eventi e manifestazioni che comportino una grande presenza di pubblico;
- prevenzione e repressione di reati penali e amministrativi in materia commerciale al fine di tutelare il consumatore.

Efficacia:

Efficienza

Qualità:

Criticità:

INDICATORI

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Scia commerciali	3	8	29	35	
Scia somministrazione alimenti e bevande	2	9	12	14	
Scia p.s.	3	3	2	1	
Manifestazioni	4	16	41	40	