

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la DCC n. 24 del 06.07.2015 avente ad oggetto: “ Bilancio di Previsione 2014 – Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale per il triennio 2014/2015/2016 – Esame ed approvazione – Provvedimenti”;
- la DGC n. 135 del 09.07.1998 e s.m.i. con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale sull’ordinamento dei servizi e degli uffici, poi modificato con DGC n. 127 del 19.09.2001 e con DGC n. 130 del 03.10.2012;
- la DGC n. 66 del 23.05.2013 e s.m.i. con la quale sono state adottate le disposizioni regolamentari e di adeguamento al vigente Regolamento Comunale sull’ordinamento dei servizi e degli uffici in ossequio ai contenuti del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della Legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- la DGC n. 195 in data 17.12.2014 con la quale sono state individuate le aree delle posizioni organizzative all’interno di questo Ente per l’anno 2015;
- i Decreti Sindacali n. ri 2/p, 3/p, 4/p, 5/p, 6/p, 7/p, 8/p e 9/p del 23.01.2015 di conferimento degli incarichi di posizioni organizzative al personale di Categoria “D” per ciascuna delle aree individuate;

Dato atto che con Decreto Sindacale n. 1p/2015 del 23.01.2015 ed in analogia con l’assetto organizzativo già sperimentato era stato stabilito di assegnare budgets di spesa soltanto ai responsabili delle aree sottoelencate:

- 1) Area Amministrativa - Segreteria;
- 2) Area Tecnica Lavori Pubblici ed urbanistica;
- 3) Area Contabile;
- 4) Area Casa di Riposo;

Visto l’art. 169 del D.Lgs. 267/2000 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 118/2011 a sua volta modificato dal D.Lgs. 126/2014 ai sensi dei quali: “La giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione in termini di competenza...”;

Considerato che, ai sensi dell’art. 169 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, nel testo novellato come sopra specificato, l’adozione del Piano esecutivo di gestione è facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;

Dato atto che questo Comune, avente una popolazione di 4166 abitanti alla data del 31.12.2014, pur non essendo tenuto all’adozione del PEG, ritiene di dotarsi di uno strumento ad esso assimilabile (Piano obiettivi e risorse e Piano delle performance) con il quale da un lato dettagliare ed assegnare gli obiettivi dell’attività amministrativa ai responsabili dei servizi al fine di dare coerente attuazione all’ormai consolidato principio della netta separazione della sfera politica dalla sfera gestionale e dall’altra individuare i criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni;

Dato atto che tale documento unitamente al bilancio previsionale annuale e pluriennale dell’Ente costituisce uno dei documenti programmatori fondamentali che rappresentano l’elemento centrale di tutto il processo di programmazione, gestione, controllo, rendicontazione e valutazione di cui al D.Lgs. 150/2009;

Visto ora il P.R.O. anno 2015 allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e dato atto che il suddetto piano certifica la coerenza degli obiettivi del P.R.O. con i programmi della relazione previsionale e programmatica nonché la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate;

Visti inoltre i prospetti contabili relativi all'attribuzione dei budget di spesa ai relativi responsabili dei servizi, anch'essi allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuti gli atti suddetti meritevoli di approvazione;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Visto il vigente Regolamento di contabilità ed in particolare l'art. 18;

Dato atto che i Responsabili dei servizi hanno espresso il proprio parere favorevole, in atti, di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di approvare, alla luce di quanto esposto in premessa e della documentazione agli atti, il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) ed il Piano operativo di gestione (P.O.G.) relativi all'anno 2015 ed allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di affidare ai Responsabili delle singole aree i budgets di spesa risultanti dagli allegati prospetti;
- 3) Di dare atto che, con successiva deliberazione di Giunta Comunale, potranno essere individuati, nel corso dell'anno, ulteriori obiettivi, non necessariamente collegati a risorse finanziarie, da assegnare ai responsabili dei servizi ai fini della successiva realizzazione;
- 4) Di dare atto che la gestione dei budgets è riservata ai responsabili delle posizioni organizzative individuati con decreto sindacale n. 1p/2015 mentre tutti i responsabili delle posizioni organizzative curano l'attuazione e la realizzazione degli obiettivi loro assegnati;
- 5) Di dare atto che gli stanziamenti attribuiti devono essere gestiti secondo le posizioni e le modalità organizzative stabilite dalla vigente normativa;
- 6) Di dare atto che qualora, a seguito di idonea valutazione, il responsabile ritenesse necessario una modifica del P.O.G., dovrà proporla alla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 267/2000. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione scritta che ne evidenzia le cause;
- 7) Di dare atto, inoltre, che il P.O.G. testè approvato ha validità fino all'approvazione del bilancio 2015 con l'automatica applicazione allo stesso delle disposizioni in materia di esercizio provvisorio qualora con norma statale venisse fatto slittare il termine per l'approvazione del bilancio;
- 8) Di precisare che per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione comunale, i responsabili dovranno ottimizzare tutte le risorse strumentali loro attribuite;
- 9) Di dare atto che, in ossequio al D.Lgs. 150/2009 ed in esecuzione della DGC n. 66 del 23.05.2013 questo Ente ha individuato il sistema per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, di quella collettiva ed organizzativa e di quella del personale responsabile delle posizioni organizzative espressamente richiamato negli atti allegati al presente provvedimento, e, contestualmente, ha proceduto all'individuazione dei soggetti e/o degli organi preposti a tale compito;
- 10) Di dare atto, infine, che copia della presente deliberazione verrà trasmessa ai responsabili dei servizi interessati.

DOPODICHE' i medesimi componenti della Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE di MORETTA

PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

PIANO
DEGLI OBIETTIVI
E DELLE RISORSE
E PIANO DELLE
PERFORMANCE
2015

PREMESSA

L'art. 169 del testo unico degli enti locali, nel testo novellato dal decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014, dispone che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolare in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

La popolazione residente nel Comune di Moretta è inferiore al limite previsto dal succitato art. 169 come novellato dal D.Lgs. 118/2011. Per questo Ente, dunque, il piano esecutivo di gestione ha natura facoltativa.

Le linee guida dell'ANCI del 09.11.2011 inerenti l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 inoltre affermano in particolare che non trova applicazione, per gli Enti Locali, l'art. 10 che disciplina nel dettaglio il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, al PEG, al Piano dettagliato di obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, tutti documenti che gli Enti locali, con alcuni distinguo, sono tenuti ad adottare.

Tale orientamento è confermato da un ulteriore parere ANCITEL del 12.02.2013.

In tale contesto di non obbligatorietà di determinanti strumenti di programmazione si rende, comunque necessario predisporre ed adottare un sistema di affidamento delle risorse e degli obiettivi

tenuto conto che parte integrante del bilancio di previsione è una adeguata e congrua pianificazione e fissazione degli obiettivi.

La stessa Corte dei Conti (Veneto Del. 161/2013 nel riferirsi alla Legge 174/2012 che aveva unificato nel PEG il Piano dettagliato degli obiettivi e quello delle performance, aveva sottolineato come tale pacchetto di documenti dovesse contenere tutti gli elementi finanziari, di indirizzo ed operativi necessari per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva anche con riferimento agli strumenti di valutazione legati alle performance sia generali che individuali con la conseguenza che la mancata adozione di tali documenti avrebbe comportato un'attività amministrativa non solo carente di obiettivi ma anche priva di un sistema in grado di assicurare una legittima distribuzione del salario accessorio.

Di qui la necessità di dotarsi di uno strumento assimilabile al PEG in grado di dettagliare ed assegnare gli obiettivi dell'attività amministrativa e di individuare i criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni.

L'elaborazione del presente documento risponde a tale esigenza partendo dai seguenti presupposti:

Il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da mettere in campo nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano individua nell'Ente, in ciascun responsabile del servizio ed in ciascun dipendente comunale i soggetti coinvolti nella realizzazione ed, a vario titolo, responsabili del raggiungimento dei risultati.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e di comunicazione previsto dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica e Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance come meglio di seguito descritti costituisce il Piano delle Performance del Comune di Moretta.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 6 luglio 2015 ha approvato il bilancio di previsione esercizio 2015, la relazione previsionale e programmatica 2015/2017 e il bilancio pluriennale 2015/2017.

In adempimento a tali atti occorre adottare, coerentemente con i limiti e le esigenze di questo ente, il piano degli obiettivi e delle risorse attraverso il quale procedere alla ripartizione dei capitoli di spesa tra i seguenti centri di responsabilità:

Area Amministrativa - Segreteria
Area Finanziaria - Contabile
Area Tecnica – Lavori pubblici e urbanistica
Area Casa di Riposo

ed all'assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione esercizio 2015.

L'assetto organizzativo e funzionale di questo Comune contempla anche la presenza di responsabili di posizione organizzativa non assegnatari di budget in termini di risorse economiche e precisamente:

Area amministrativa – demografica
Area tecnica edilizia privata
Area tecnico-manutentiva e ambiente

E' riconosciuta e garantita, comunque, la loro autonomia gestionale e decisionale nel settore di competenza unitamente all'assegnazione nei loro confronti di obiettivi individuali sui quali devono essere valutati.

Atteso che:

- 1) le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate negli inventari;
- 2) le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate nelle categorie e nei macroaggregati suddivisi, ai fini della gestione, per capitoli ed articoli;
- 3) all'interno di ogni capitolo sono state individuate le risorse assegnate ai singoli responsabili;
- 4) il contenuto finanziario del piano collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2015;
- 5) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Si dà atto che:

1. al rimborso dei prestiti, al pagamento degli interessi passivi sui mutui, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e imposte provvede d'ufficio il responsabile del Settore finanziario;
2. all'iter procedurale conseguente l'assegnazione dei contributi vari – trasferimenti definita dalla Giunta Comunale provvede, con propri atti, il responsabile dell'Area Amministrativa;
3. con l'approvazione del bilancio vengono assunti dai diversi responsabili impegni presunti, per le spese in base a contratti o disposizioni di legge in atto, fra le quali: energia elettrica, riscaldamento, servizio idrico integrato, posta, telefono, imposte e tasse varie, premi assicurativi e ogni altra spesa rientrante nella fattispecie descritta.

Nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa di legge prevista in materia, tenendo presente i criteri di evidenza pubblica e le disposizioni delle varie leggi finanziarie e del vigente codice dei contratti e relativo regolamento di esecuzione, tenuto conto anche dell'obbligo imposto ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti dall'art. 23 co. 4 e 5 del D.L. 201/2011 di affidare ad un'unica Centrale di Committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, obbligo la cui entrata in vigore è stata prorogata al 01.11.2015 dall'art. 1 co. 169 Legge 13.07.2015 n. 107.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono soggette ai relativi pareri come previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 e all'attestazione di cui all'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000.

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 147-169-196-197-198 del D. Lgs. n. 267/2000 ci si limita ad individuare gli obiettivi ordinari consolidati e di mantenimento per le ragioni che di seguito verranno esplicate.

Nell'assetto organizzativo di questo Comune, connotato da cambiamenti, registrati nel tempo, nella dotazione di personale e da limitate risorse finanziarie, in un contesto normativo che, come noto, lascia sempre meno margini di manovrabilità, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini quali/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo sia di implementazione dell'esistente che di nuove azioni. Non si esclude, comunque, l'individuazione, anche con separati atti, di obiettivi strategici sostenibili nel contesto come prima descritto.

In questo contesto si indicano i seguenti obiettivi:

Sono obiettivi generali quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse aree, nel rapporto con l'utenza.

Tali principi, ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che si incentrerà il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti i responsabili dei servizi è costituito dall'applicazione, come lo scorso anno, del Piano anticorruzione e trasparenza approvato con DGC n. 25 del 18.03.2014.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'operato burocratico.

Nell'erogazione di tutti i servizi e con riferimento orientativo all'art. 11 del D. Lgs. 286/99, per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale addetto userà nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati. Si collega a ciò l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per il disbrigo di pratiche) accelerazione delle procedure e attenzione all'utenza ed al miglioramento delle modalità relazionali.

Si ribadisce, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni. In tale contesto si impone un'azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente attraverso la ricerca di una gestione efficiente ed efficace dei servizi erogati. E' previsto lo specifico obiettivo comune a tutti i Settori di riduzione della spesa per l'ottimizzazione delle risorse.

Si richiamano in proposito, anche le disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione che questo Ente ha approvato con DGC n. 51/2013 ed alle quale i responsabili devono uniformare la loro attività.

La riduzione della spesa è una costante degli ultimi anni ed anche il Bilancio 2015 è particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente.

Per alcuni voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti e divieti: spesa del personale, spese per la formazione, pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne ecc.

Inoltre nel 2015 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs. 126/2014 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili le quali impongono, tra l'altro, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce di fatto un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi di contenimento forniti dalla Giunta costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile.

Per quanto concerne inoltre gli interventi di spesa di carattere straordinario ovvero in conto capitale questi dovranno essere verificati preventivamente con il Servizio Finanziario per valutarne la relativa sostenibilità in termini di flussi di cassa al fine del rispetto del patto di stabilità.

ENTRATE

Per quanto evidenziato in premessa si possono specificatamente rilevare le seguenti considerazioni:

- l'acquisizione delle entrate proprie dell'Ente assume un importante ruolo strategico in quanto incide in modo rilevante nell'intero assetto gestionale. Per tale ragione si ritiene prioritario ed assolutamente indispensabile attivare celermente e con efficacia le procedure necessarie allo scopo, definire l'eventuale aggiornamento di canoni connessi al miglior vantaggio derivante dal patrimonio comunale, proseguire negli accertamenti fiscali/tributari, effettuare controlli sugli incassi;
- in generale per tutte le entrate, siano esse proprie che di trasferimenti e contribuzioni, dovrà disporsi un opportuno monitoraggio al fine di verificare il rapporto Entrate/Uscite e segnalare ogni indizio di anomalia tra le previsioni e gli accertamenti al fine di consentire i necessari provvedimenti,
- introdotta nell'esercizio 2014 permane nel 2015 l'Imposta unica Comunale (IUC) che si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale e di una componente riferita ai servizi che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI) e nella tassa sui rifiuti (TARI). La disciplina di tali imposte e tasse è affidata oltre che alla normativa nazionale, allo specifico regolamento comunale ed ai provvedimenti di determinazione delle tariffe.

SPESE

Il Comune di Moretta è dal 01.01.2013 Ente soggetto a patto di stabilità ai sensi dell'art. 31 co. 1 Legge 183/2011.

La razionale assunzione delle spese si combina strettamente con il ruolo delle entrate nell'assetto gestionale generale, nel rispetto, comunque dei vincoli imposti dal patto di stabilità.

Appare, quindi, rilevante, procedere negli impegni, nelle liquidazioni e nelle erogazioni, anche per le forniture, lavori e servizi in economia, secondo un percorso che individui un opportuno, se non necessario ordine temporale nel senso che ogni responsabile dovrà individuare le esigenze urgenti e improrogabili, di norma connesse ai servizi indispensabili, dandovi priorità e differire quelle non aventi tali caratteristiche.

Le procedure di impegno per fattispecie discrezionali e soprattutto rilevanti finanziariamente, opportunamente verranno attivate previa verifica di sostanziale sostenibilità non solo per la singola specifica spesa ma, soprattutto, nell'ambito dell'intero assetto del bilancio e tenuto conto eventualmente del risultato di gestione a consuntivo del precedente esercizio e ciò in ragione della necessità di costanti controlli. In questo generale contesto operativo va attuata una strategia di selezione di forniture, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili, e, comunque tenendo ben presente gli obiettivi di contenimento e riqualificazione degli oneri di approvvigionamento che devono essere perseguiti attraverso il processo di spending review cui soggiacciono regioni ed enti locali. Si ricorda, in proposito, l'obbligo del ricorso agli strumenti di approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali oltre al Mercato elettronico (MEPA)..

LA GESTIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- a) il coinvolgimento di collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- b) adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- c) efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2015 licenziato con DGC n. 72 del 12.05.2015 ha definito le politiche dell'Ente sia in materia di revisione degli assetti organizzativi attraverso il monitoraggio e l'analisi delle attività svolte finalizzate all'individuazione di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali e di quelli in condizione di eccedenza, giusta DGC n. 71 del 12.05.2015, sia in merito alle possibili nuove assunzioni, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge ed in particolare dall'art. 1 co. 424 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015).

CONCLUSIONI / PRECISAZIONI VALUTAZIONI

Quanto contenuto nel presente documento in nessun modo può incidere, così come non incide, sulle vigenti disposizioni di legge e regolamenti soprattutto previste dal D. Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii., dalle leggi finanziarie e dai regolamenti comunali.

Rappresenta un insieme di strategie ed obiettivi volti a definire un impianto gestionale mirato al conseguimento di risultati di economicità, funzionalità, di mantenimento costante dell'assetto del bilancio, di tutela degli aspetti formali imposti dalle norme, di ottimali livelli di efficacia ed efficienza ed a tal fine è da considerarsi e valutarsi in un'ottica di lettura integrata e combinata con le disposizioni sovraordinate e con gli altri documenti di programmazione di questo Comune.

Inoltre si specifica che il presente documento oltre alla premessa illustrativa fin qui esposta contiene le schede inerenti gli obiettivi ordinari o consolidati da perseguire e l'assetto dello schema finanziario relativo alle risorse del piano esecutivo di gestione ripartito in Budget Entrata e Budget Spesa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è contenuto nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al D.Lgs. n. 150/2009 approvato con DGC n. 66 del 23.05.2013 che qui si intende integralmente richiamato e che viene in questa sede implementato dalla schede di valutazione della performance di seguito dettagliate:

- a) scheda valutazione personale titolare di posizione organizzativa;
- b) schede di specificazione dei livelli di valutazione.

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 - SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE	RESPONSABILE
Amministrativo - Segreteria	Luigi Vaccarini

OBIETTIVO: DESCRIZIONE sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2015 – DGC 106/2015	
1. Procedura gestione C.I.G.	3
2. Procedura gestione DURC	5
3. Istruttoria pratiche relative a Bandi Regionali – Assegni di studio online – www.piemontefacile.it	5
4. Adempimenti di competenza dell'Ufficio relativi all'albo pretorio on line.	5
5. Aggiornamento sito web di competenza dell'ufficio in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nelle informazioni di carattere generale.	15
6. Gestione iter assegnazione contributi alle associazioni operanti sul territorio comunale e aggiornamento albo beneficiari.	5
7. Attività sostitutiva non retribuita art. 186 comma 9/bis nuovo CDS e varie	5
8. Servizio di assistenza alle autonomie per l'anno scolastico 2015/2016 – Gestione appalto ed aggiudicazione	10
9. Mensa scolastica a.s. 2015/2016 – Rapporti con l'utenza relativamente al pagamento di buoni mensa – rilascio tessere – gestione pratiche ISEE agli aventi diritto e rilascio blocchetti buoni mensa	15
10. Aggiornamento informacittà	2
11. Gestione attività di "Estate ragazzi 2015" – Domande iscrizioni, regolamento, convenzione con A.S.D. Moretta, pratiche ASL , rapporti con l'ASD Moretta, gestione trasporto gite	12
12. Segreteria Amministrativa – Affari generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali	10
13. Gestione Assegni di maternità e del nucleo familiare	3
14. Contratti on-line	5
15. Gestione archivio comunale storico	2

Tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
Ob 1												X
Ob 2												X
Ob 3												X
Ob 4												X
Ob 5												X
Ob 6					X		X	X			X	
Ob 7												X
Ob 8							X	X	X			
Ob 9												X
Ob10												X
Ob 11					X	X	X	X	X			X
Ob 12												X
Ob 13												X
Ob 14						X	X	X	X	X	X	X
Ob 15												X

Personale coinvolto nell'obiettivo

Settore	Responsabile
Segreteria	Vaccarini Luigi

Collaboratori interni

Settore	Dipendente Cat. C5
Segreteria	Parola Patrizia

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 – AREA DEMOGRAFICA

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2015 e approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 106 in data ... 22-07-2015:	
1) Stranieri: attività di controllo ed aggiornamento dati Permessi di Soggiorno stranieri e documenti di regolarità di soggiorno cittadini comunitari	5
2) Controllo scadenze carte d'identità e predisposizione avvisi ai cittadini.	10
3) AIRE: Attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti, aggiornamento.	10
4) Anagrafe: tenuta ed aggiornamento anagrafe comunale, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, variazioni indirizzo, autentiche firme e copie, gestione collegamenti telematici con Enti esterni	10
5) Stato Civile: Tenuta registri, redazione atti, annotazioni, istruttoria pratiche cittadinanza, gestione divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile	10
6) Servizi cimiteriali: Gestione concessione e rinnovo loculi colombari, ossari, tombe di famiglia, campo comune; controlli a scadenza delle concessioni, predisposizione domande, redazione e stipula contratti, ricerca parenti per destinazione resti relativamente alle concessioni scadute. Coordinamento A.S.L., imprese di pompe funebri, necroforo, in occasione dei funerali. Cremazione e pratiche destinazione ceneri.	5
7) Elettorale: Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, albo scrutatori e presidenti di seggio, anagrafe amministratori locali, gestione elezioni e relativa rendicontazione	10
8) Leva: formazione lista di leva e aggiornamento ruoli matricolari.	5
9) Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.	5
10) TOSAP: Creazione ruolo contribuenti, predisposizione ed invio avvisi di pagamento, controllo pagamenti effettuati.	10

11) Toponomastica: inserimento e validazione dei dati toponomastici (stradari e numeri civici) e relativa lavorazione sulla struttura informatica denominata "Portale per i Comuni".	10
12) Anagrafe: progetto di creazione ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), installazione nuovo sistema di sicurezza, creazione banca dati e migrazione al nuovo sistema dei dati delle anagrafi comunali.	5
13) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OBIETTIVO 1												X
OBIETTIVO 2												X
OBIETTIVO 3												X
OBIETTIVO 4												X
OBIETTIVO 5												X
OBIETTIVO 6												X
OBIETTIVO 7												X
OBIETTIVO 8												X
OBIETTIVO 9												X
OBIETTIVO 10												X
OBIETTIVO 11												X
OBIETTIVO 12												X
OBIETTIVO 13												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C5	Anna Maria GROSSO

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 – SETTORE AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE

Settore	Responsabile Servizio Area Vigilanza – Polizia Locale
Amministrativo – Polizia municipale	Vice Comm. Gastaldo Diego

Obiettivo: descrizione sintetica descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<p>Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2015 e approvata dal C.C. con delibera n. __ in data _____ e dalla G.C. con delibera n. __ del _____:</p>	
<p>1) Coordinamento personale e presenza in servizio durante le varie manifestazioni ricorrenti annuali, festività nazionali, presenze al Consiglio Comunale, servizi con il gonfalone comunale, servizi elettorali</p>	20
<p>2) Collaborazione con lo Sportello Unico Attività Produttive per la parte di competenza – Settore Commercio</p>	10
<p>3) Coordinamento personale e gestione della riscossione TARES temporanea</p>	5
<p>4) Gestione, organizzazione, redazione atti precedenti e conseguenti relativi all'annuale Luna Park dell'Assunta</p>	5
<p>5) Gestione, organizzazione, redazione atti relativi allo spostamento temporaneo dei mercati settimanali in occasione di San Giovanni e dell'Assunta</p>	5
<p>6) Gestione, organizzazione, redazione atti precedenti e conseguenti relativi alla annuale Fiera del Cappone di dicembre</p>	10
<p>7) Responsabilità e gestione dell'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa</p>	20
<p>8) Predisposizione, elaborazione, gestione e controllo delle Ordinanze Comunali</p>	10

9) Gestione, istruzione all'uso, coordinamento personale, redazione e predisposizione atti relativi al servizio di controllo elettronico della velocità a mezzo di apparecchiature elettroniche in dotazione al Servizio di Polizia Locale	10
10) Verifica ed eventuali modifiche e/o adeguamenti dei Regolamenti Comunali Area Vigilanza	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4								X				
OB. 5								X				
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9											X	
OB. 10												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile Servizio Area Vigilanza – Polizia Locale
Amministrativo – Polizia municipale	Vice Comm. Gastaldo Diego

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C3	Silvestro Margherita
C3	Valentino Andreina

COMUNE DI MORETTA

RISULTATI OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 – SETTORE AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE

SETTORE	AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE
Responsabile del Servizio	Vice Comm. Gastaldo Diego

Obiettivo: descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 1	20	Dicembre	Dicembre	100%	20

Obiettivo: descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 2	10	Dicembre	Dicembre	100%	10

Obiettivo: descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 3	5	Dicembre	Dicembre	100%	5

Obiettivo: descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 4	5	Agosto	Agosto	100	5

Obiettivo: descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 5	5	Agosto	Agosto	100%	5

Obiettivo:descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 6	10	Dicembre	Dicembre	100%	10

Obiettivo:descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 7	20	Dicembre	Dicembre	100%	5

Obiettivo:descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 8	10	Dicembre	Dicembre	100%	10

Obiettivo:descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 9	10	Novembre	Novembre	100%	10

Obiettivo:descrizione sintetica	Peso Attribuito	Data realizzazione attesa	Data realizzazione effettiva	Percentuale performance raggiunta	Peso obiettivo raggiunto
Obiettivo n° 10	5	Dicembre	Dicembre	100%	5

SETTORE POLIZIA LOCALE	COLLABORATORI INTERNI
Responsabile del Servizio Vice Comm. Gastaldo Diego	Ag. Scelto Silvestro Margherita Ag Valentino Andreina

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 - SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE	RESPONSABILE
Amministrativo - Segreteria	Luigi Vaccarini

OBIETTIVO: DESCRIZIONE sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2015 – DGC 106/2015	
1. Procedura gestione C.I.G.	3
2. Procedura gestione DURC	5
3. Istruttoria pratiche relative a Bandi Regionali – Assegni di studio online – www.piemontefacile.it	5
4. Adempimenti di competenza dell'Ufficio relativi all'albo pretorio on line.	5
5. Aggiornamento sito web di competenza dell'ufficio in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nelle informazioni di carattere generale.	15
6. Gestione iter assegnazione contributi alle associazioni operanti sul territorio comunale e aggiornamento albo beneficiari.	5
7. Attività sostitutiva non retribuita art. 186 comma 9/bis nuovo CDS e varie	5
8. Servizio di assistenza alle autonomie per l'anno scolastico 2015/2016 – Gestione appalto ed aggiudicazione	10
9. Mensa scolastica a.s. 2015/2016 – Rapporti con l'utenza relativamente al pagamento di buoni mensa – rilascio tessere – gestione pratiche ISEE agli aventi diritto e rilascio blocchetti buoni mensa	15
10. Aggiornamento informacità	2
11. Gestione attività di "Estate ragazzi 2015" – Domande iscrizioni, regolamento, convenzione con A.S.D. Moretta, pratiche ASL , rapporti con l'ASD Moretta, gestione trasporto gite	12
12. Segreteria Amministrativa – Affari generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali	10
13. Gestione Assegni di maternità e del nucleo familiare	3
14. Contratti on-line	5
15. Gestione archivio comunale storico	2

Tempi	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
Ob 1												X
Ob 2												X
Ob 3												X
Ob 4												X
Ob 5												X
Ob 6					X		X	X			X	
Ob 7												X
Ob 8							X	X	X			
Ob 9												X
Ob10												X
Ob 11					X	X	X	X	X			X
Ob 12												X
Ob 13												X
Ob 14						X	X	X	X	X	X	X
Ob 15												X

Personale coinvolto nell'obiettivo

Settore	Responsabile
Segreteria	Vaccarini Luigi

Collaboratori interni

Settore	Dipendente Cat. C5
Segreteria	Parola Patrizia

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 - AREA CASA DI RIPOSO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO VILLA LORETO	Rag. Antonella Abrate

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione indirizzi politici della Giunta Comunale. - Coordinamento attività amministrativa della struttura <ul style="list-style-type: none"> ▪ protocollazione e registrazione; ▪ predisposizione determine; ▪ predisposizione buoni d'acquisto; ▪ richiesta Codici GIG; ▪ richiesta DURC; ▪ acquisti on line mepa ▪ verifica e controllo servizio lavanderia; ▪ verifica e controllo servizio assistenza tutelare affidato all'esterno ▪ verifica e controllo servizio di ristorazione affidato all'esterno ▪ predisposizione menu per Casa di riposo e scuole con relativa approvazione da parte del SIAN; ▪ raccolta domande di ingresso ▪ inserimento nuovi ospiti e relative pratiche ▪ controllo e registrazione delle entrate relative alle rette ospiti 	35
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività assistenziale della struttura: - <ul style="list-style-type: none"> ▪ protocollazione e registrazione; ▪ verifica prestazione previste dalle DGR regionali; ▪ partecipazione alle attività del gruppo multi disciplinare; ▪ partecipazione settimanale alla predisposizione dei progetti assistenziali individuali; ▪ programmazione attività tutelari; ▪ programmazione attività di animazione; ▪ programmazione attività mensile di condivisione con Direttore sanitario, Psicologa, fisioterapista e Infermiere ▪ programmazione di attività di supporto psicologico con organizzazione di corsi di aggiornamenti a favore dei lavoratori assistenziali con i seguenti contenuti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminazione ✓ Agitazione psicomotoria e tono dell'umore ✓ Igiene e vestizione ✓ Comunicazione e collaborazione ✓ Alimentazione ✓ Orientamento e Memoria ✓ Mobilità 	40

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stato della cute ✓ Situazione sanitaria e respirazione <p>- ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione a riunioni in ambito territoriale organizzate dal servizio sanitario e dal servizio assistenziale; ▪ Corsi di aggiornamento e formazione: ▪ Igiene e vestirsi ▪ <p>- Coordinamento del personale della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo mensile presenze; ▪ Predisposizioni piani di lavoro ▪ Partecipazione bi mensili per organizzazione lavoro; <p>- Certificazione UNI En Iso 9001/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche interne mensile; ▪ Verifica annuale per rinnovo certificazione con la presenza dell'Ente certificatore ▪ Aggiornamento sistema; 	<p>15</p> <p>10</p>
---	---------------------

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO	Rag. Antonella Abrate <i>AA</i>

personale collaborante:

Baudracco Maria Grazia coordinatrice OSS

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2015 e approvata dalla G.C. con delibera n. 73 del 12.05.2015 e dal C.C. con delibera n. 24 in data 06.07.2015	
1) Attività di studio e approfondimento normativa in materia di istituzione Armonizzazione contabile, Split Payment e Fatturazione Elettronica	5
2) Attivazione e gestione Fatturazione Elettronica	10
3) Attivazione e gestione Split Payment	10
4) Redazione piano finanziario T.A.R.I.	5
5) Redazione bilancio di previsione 2015	15
6) Redazione conto consuntivo 2014	9
7) Riaccertamento straordinario dei residui	8
8) Attività di sportello per informazioni.	5
9) Adeguamento software, caricamento situazione contribuenti, emissione bollette TARI e servizio di sportello per i contribuenti	9
10) Attività di studio e approfondimento normativa del patto di stabilità, gestione patto di stabilità 2015 e adempimenti	2
11) Partecipazione a corsi relativi al settore dei tributi e del bilancio	2
12) Collaborazione con Ditta esterna per controllo ICI e TARSU.	3
13) Predisposizione documentazione per determine di liquidazione spese per somme assegnate agli altri servizi e controllo CIG assegnati e DURC regolari	5
14) Svolgimento attività inerenti gli incassi e i pagamenti, gestione del	10

personale, certificazioni varie annue e predisposizione materiale per gestione fiscale	
15) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio e aggiornamento AVCP	2

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4							X					
OB. 5							X					
OB. 6				X								
OB. 7				X								
OB. 8												X
OB. 9									X			
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 14												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Dirigente
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C4	BERTINETTO MICHELA

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.)

Settore	Responsabile
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.)	Geom. Franco Fusero

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
- Predisposizione progettazione definitiva ed esecutiva dei nuovi progetti richiesti dalla Giunta Comunale.	10
- Sportello Unico Attività Produttive (TELEMATICO) in forma associata con il Comune di Racconigi con il Comune di Moretta capofila e in qualità di Responsabile: <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio agli enti interessati per l'ottenimento dei pareri; • partecipazione a eventuali conferenze di servizi; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • verifica e rilascio del provvedimento conclusivo; 	30
- Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) (TELEMATICO): <ul style="list-style-type: none"> - <u>Permesso di Costruire:</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio alla commissione edilizia comunale; • invio agli enti interessati per l'ottenimento di eventuali pareri; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e comunicazione per il pagamento; • rilascio del permesso di costruire; • pubblicazione per estratto del rilascio dei permessi di costruire; • verifica e registrazione degli inizi lavori e delle ultimazioni lavori; • protocollazione e registrazione delle domande di agibilità; • verifica documenti ed eventuale richiesta integrazioni; • invio alla CCIAA delle dichiarazioni di cui al Decreto 37/08 smi; • rilascio delle attestazioni di agibilità. - <u>Segnalazione Certificata di Inizio Attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • rilascio copia per ricevuta della S.C.I.A.; • verifica e registrazione delle ultimazioni lavori e del collaudo. - <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere (C.I.L.):</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; 	35

<ul style="list-style-type: none"> • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. <p>- Pratiche Cemento Armato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione. <p>- Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008):</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi • invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi; • invio alla Soprintendenza per il parere; • rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza; 	
- Aggiornamento della base catastale del sistema GIS e della consultazione WEB della cartografia di P.R.G.C.;	5
- Verifica dello stato di funzionamento del SERVER con:	5
<ul style="list-style-type: none"> • verifica della funzionalità del server; • responsabile del servizio di informatica; • richiesta di assistenza dei p.c. dei vari uffici; 	
- Verifica dello stato di funzionamento delle fotocopiatrici:	5
<ul style="list-style-type: none"> • ordine toner e assistenza delle fotocopiatrici. 	
- Aggiornamento del sito WEB di competenza dell'ufficio (edilizia, urbanistica e suap).	5
- Archiviazione e conservazione documenti informatici presso il ParER	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.)	Geom. Franco Fusero

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 – SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile Servizio Area Tecnica - Manutentiva ed Ambiente
Tecnico	Geom. Frittoli Enrico

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2015 e approvata dal G.C. con delibera n. 73 in data 12/05/2015:	
1) Predisposizione di studi di fattibilità di progetti richiesti dalla Giunta Comunale: <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione nuova mensa scolastica Scuola Elementare Via Roma (ex sede CRI) - Sostituzione Serramenti esterni Scuole Medie - Sistemazione interne per ristrutturazione e riqualificazione Casa di Riposo Villa Loreto - Nuova Recinzione per ampliamento cimitero comunale 	20
2) Collaborazione per la predisposizione progettazione preliminare definitiva ed esecutiva, direzione lavori e contabilizzazione dei nuovi progetti richiesti dalla Giunta Comunale; <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione nuova mensa scolastica Scuola Elementare Via Roma (ex sede CRI) - Sostituzione Serramenti esterni Scuole Medie - Nuova Recinzione per ampliamento cimitero comunale 	20
3) Verifica situazione di sicurezza e prevenzione negli edifici pubblici comunali: predisposizione documentazione ed esecuzione di interventi atti a migliorare la fruizione degli edifici	5
4) Predisposizione atti per il coordinamento e la direzione dei lavori di ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare comunale: strade, marciapiedi e piazze, illuminazione pubblica, edifici, impianti idrico-sanitari e di riscaldamento, impianti elettrici;	5
5) Predisposizione atti per il coordinamento e il controllo del servizio di raccolta dei rifiuti e nettezza urbana in collaborazione con il CSEA, miglioramenti del servizio razionalizzando i vari punti di raccolta esistenti cercando di creare microisole complete eliminando i cassonetti singoli;	5
6) Collaborazione con la Società Alpi Acque riguardante segnalazioni e coordinamento di interventi per adeguamento manutenzione rete fognaria comunale atti a migliorare il funzionamento della rete, interventi per eliminare delle anomalie del funzionamento delle condotte	5
7) Collaborazione nella gestione per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia;	5
8) Collaborazione nella gestione della tracciabilità dei flussi finanziari mediante la richiesta di CIG e Durc, per la liquidazione delle fatture riguardanti l'area tecnica, il tutto per ridurre i tempi necessari per la liquidazione delle fatture;	5
9) Collaborazione nella gestione e l'esecuzione di Buoni d'ordine per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia	10
10) Collaborazione nella gestione della parte assicurativa dell'Ente per quanto riguarda le denunce e le richieste danni al fine di velocizzare i tempi di riscossione per il rimborso dei sinistri	15
11) Aggiornamento del sito Web di competenza dell'Ufficio a seguito della sostituzione dello stesso	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1								X				
OB. 2									X			
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del servizio
Tecnico	Geom. Enrico Frittoli
Collaboratori interni	
Cantoniere - Necroforo Addetta pulizie	Dossetto Dario Peretti Silvana

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2015 – SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile del Servizio
Tecnico	Geom Roberto Mina

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Attività di RUP nella fase di affidamento ed esecuzione lavori relativi alla recinzione dell'ampliamento del Cimitero comunale	15
2) Predisposizione atti per inizio procedure: - PTI pista ciclabile Moretta – Villafranca P.te	5
3) Richieste CPI relativi a Scuola Media	5
4) Predisposizione progettazione preliminare e definitiva lavori di sostituzione serramenti Scuola Media.	15
5) Predisposizione progettazione preliminare lavori di ampliamento scuola elementare per mensa.	10
6) Studio di fattibilità adeguamento funzionale casa di riposo	10
7) Sostituzione generatore riscaldamento fabbricato tennis coperto	5
8) Gestione della Variante parziale n. 20 al PRGC	10
9) Monitoraggio consumi energia elettrica e gas fabbricati comunali	5
10) Monitoraggio consumi energia elettrica impianti di illuminazione pubblica	5
11) Controllo e monitoraggio gestione calore edifici comunali	5
12) Adesione convenzione consip per la telefonia mobile	5
13) Gestione della tracciabilità dei flussi finanziari mediante la richiesta di CIG e richieste Durc, per la liquidazione delle fatture riguardanti l'area tecnica, per la riduzione dei tempi necessari per la liquidazione delle fatture	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1										X		
OB. 2												X
OB. 3							X					
OB. 4				X								
OB. 5											X	
OB. 6								X				
OB. 7											X	
OB. 8										X		
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12								X				
OB. 13												X
OB. 14												
OB. 15												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del servizio
Tecnico	Geom. Roberto Mina
Collaboratori interni	
Istruttore direttivo Istruttore direttivo	Geom. Fusero Franco Geom. Frittoli Enrico