

**PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016
DEL COMUNE DI STRAMBINO (TO)**

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il Decreto legislativo n. 126/2014, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170 stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale. Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2016, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2016 che saranno oggetto di pesatura da parte dell'Organismo di Valutazione del Comune di Strambino al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2016 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance individuale al restante personale.

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: LAURA PRINCIPE

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.

Il dettaglio di tali obiettivi viene rilevato nel Programma “Segreteria Generale” – Processo “Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi”, trattandosi appunto di attività di Segreteria.

COSTO:

Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Previsione 2016
€ 81.147	€ 81.447	€ 79.967	€ 72.380

Il costo di tale programma è stato ripartito tra i diversi processi in proporzione al personale impiegato in ognuno di essi

PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE LAURA PRINCIPE

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

Gestione del personale dipendente, gestione di tutte le cause legali, pubblicazioni sul sito internet istituzionale gestione, di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici, gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 1): CONTROLLO DI GESTIONE con Servizio Finanziario

SERVIZIO:AMMINISTRATIVORESPONSABILE LAURA PRINCIPE.

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE: Armonizzare i diversi strumenti di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi, Piano delle Performance) in un unico documento . A tal fine verrà utilizzato l'apposito programma di Controllo di Gestione denominato "Callisto", in collaborazione con il Servizio Finanziario che ha presentato il medesimo progetto .

FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Riclassificazione dei capitoli di spesa. Riorganizzazione dei centri di costo. Eventuale rimodulazione delle schede di rilevazione dei processi.

2: Inserimento degli indicatori di processo e di prodotto.

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI): 100% dei processi del Piano delle Performance riclassificati entro il 31.12.2016

OBIETTIVO n. 2): VERIFICA ESTRATTO CONTO CONTRIBUTIVO DIPENDENTI

SERVIZIO:AMMINISTRATIVORESPONSABILE LAURA PRINCIPE.

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE: L'INPS ha avviato un'operazione di consolidamento delle posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione dipendenti pubblici (ex Inpdap), al fine di consentire l'erogazione diretta delle prestazioni (in particolare della pensione) sulla base delle informazioni presenti nelle posizioni individuali. L'INPS sta chiedendo a tutti i dipendenti Ex Inpdap di verificare, in quanto spesso si riscontrano anomalie rispetto alla reale situazione, ed eventualmente correggere, i dati presenti nel proprio estratto conto contributivo. Il progetto prevede pertanto un'attività a supporto dei dipendenti del Comune nella verifica delle informazione presenti nella banca dati INPS. In caso di riscontro di anomalie verrà attivata la procedura per la loro correzione.

FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

- 1: verifica correttezza dati presenti nell'Estratto contributivo dei dipendenti
- 2: attivazione procedura per correzione eventuali anomalie presenti

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI): n. 6 estratti conto verificati entro 31.12.2016

OBIETTIVO n. 3): AGGIORNAMENTO SITO INTERNET CON LA NUOVA SEZIONE "COME FARE PER" RELATIVA AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO:AMMINISTRATIVORESPONSABILE LAURA PRINCIPE.

PERSONALE COINVOLTO: Responsabile del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

La **linea di azione "Come fare per" dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017** adottata dal Governo, al fine di garantire l'accesso diretto da parte degli utenti alle informazioni relative alle attività ed ai procedimenti, stabilisce che i Siti Internet delle Pubbliche amministrazioni devono prevedere in home page una apposita sezione "Come fare per" che reinvii alla sezione dell'Amministrazione Trasparente" relativa ai procedimenti amministrativi. Tale sezione dovrà essere finalizzata a rendere immediatamente individuabili e più facilmente comprensibili e utilizzabili per i cittadini le informazioni procedurali pubblicate sui siti istituzionali di tutte le Amministrazioni di ciascun livello di governo

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

- 1: Pubblicazione sulla home-page dei siti istituzionali della scritta "Come fare per", che consenta l'accesso diretto (con 1 solo click) alle informazioni della sezione di "Amministrazione trasparente" relative ad "attività e procedimenti". Entro il 31.3.2016
- 2: Inserimento delle informazioni procedurali con una modalità di informazione user friendly , ovvero facilmente comprensibile e utilizzabile da parte degli utenti - Entro il 31.12.2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

100% dei procedimenti inseriti

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi schede pagine seguenti

- Scheda n. 12 Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP
- Scheda n. 23 Gestire le risorse umane e l'organizzazione
- Scheda n. 24 Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi

PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO FINANZIARIO – RESPONSABILE BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione;
Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011,
Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa ;
Rispetto dell'obiettivo del Patto di Stabilità Gestione IVA Controlli interni Servizio Economato

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 4) CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE – RICLASSIFICAZIONE BENI COMPRESI NELL'INVENTARIO COM.LE

SERVIZIO: **FINANZIARIO** RESPONSABILE BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA.

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

- predisporre il conto economico per rappresentare le “utilità economiche” acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);

INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Ricognizione inventariale dei beni mobili con analisi dei beni interamente ammortizzati che vanno esclusi dalla determinazione del primo S.P e analisi dei beni parzialmente armonizzati che invece vanno inseriti nel S.P.

2 : Ricognizione inventariale dei beni immobili con analisi della determinazione del valore corretto da inserire nel primo S.P.

3 Inserimento nella programma relativo alla contabilità economica-patrimoniale dei dati analizzati

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Corretta gestione della contabilità economica patrimoniale durante l'anno e in sede di chiusura dell'esercizio 2016 - RICLASSIFICAZIONE N. 2054 BENI MOBILI

OBIETTIVO n. 5) INSERIMENTO DATI CONTABILI SU PROGRAMMA CONTROLLO DI GESTIONE (CALLISTO)

SERVIZIO:FINANZIARIORESPONSABILE BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA.
PERSONALE COINVOLTO Responsabile del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Caricamento di tutti i dati finanziari ed economici nel programma del controllo di gestione

INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Creazione in collaborazione con il servizio amministrativo dell'ambiente di controllo con individuazione dei centri di costo

2 : Caricamento dati finanziari ed economici sui centri di costo entro il 31.12.2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Completamento inserimento dati per attivazione del programma "Callisto"

N. capitoli da riclassificare: 970

OBIETTIVO n. 6) NUOVA PROCEDURA RESA DEI CONTI AGENTI CONTABILI ON LINE

SERVIZIO:FINANZIARIORESPONSABILE BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA.
PERSONALE COINVOLTO personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

La Corte dei Conti ha reso disponibile sul sito istituzionale www.corteconti.it il "Sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali" (SIRECO). Attraverso tale iniziativa si cerca di dematerializzare e semplificare il deposito dei conti degli agenti contabili presso le Sezioni giurisdizionali regionali della Corte, avvalendosi della Pec e firma digitale.

Il Sistema "Sireco" utilizza una Piattaforma web per l'invio on line dei conti delle gestioni contabili pubbliche

INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Acquisizione della firma digitale da parte dell'Agente Contabile

2: Registrazione sul sito istituzionale in apposita area dedicata, del soggetto tenuto al deposito del conto e Autenticazione

3: Compilazione dei prospetti

4: Trasmissione in forma digitale dei conti giudiziali

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Corretta applicazione della nuova procedura di invio attraverso il sistema SIRECO entro 30/4/2016

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente

Scheda n. 14 Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato

PROGRAMMA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TRIBUTI/POLIZIA AMMINISTRATIVA – DEPAOLI LORELLA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

Gestione delle entrate tributarie

Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi

Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari.

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 7) RECUPERO EVASIONE IMU

SERVIZIO: **TRIBUTI ATTIVITA' PRODUTTIVE...** RESPONSABILE DEPAOLI LORELLA

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Attività di recupero dell'evasione IMU anni 2011 e seguenti per un importo di accertamento di competenza pari a € 200.000 con un risultato di cassa di € 160.000

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Controllo corretto versamento IMU da parte dei contribuenti

2: predisposizione ed invio avvisi di accertamento

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

- 1) accertamento di competenza pari a € 200.000. Tale risultato vale il 50% dell'obiettivo e verrà ridotto in proporzione a quanto effettivamente accertato nel 2016
- 2) risultato di cassa (importo effettivamente incassato) € 160.000. Tale risultato vale il 50% dell'obiettivo e verrà ridotto in proporzione a quanto effettivamente incassato nel 2016

OBIETTIVO n. 8) INVIO PLICO PER PAGAMENTO IMU AL CONTRIBUENTE

SERVIZIO: **TRIBUTI ATTIVITA' PRODUTTIVE...** RESPONSABILE DEPAOLI LORELLA

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

Predisposizione per invio al domicilio dei contribuenti del plico contenente lettera accompagnatoria, scheda immobili e modello F24

INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1 : Controllo banca dati

2: Invio file per la stampa, l'imbustamento ed il recapito ad azienda di servizi

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Corretto versamento dei tributi locali con la predisposizione e l'invio ai contribuenti di n. 2000 F24 (IMU)

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente

Scheda n. 16 Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative

**PROGRAMMI:
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
UFFICIO TECNICO (studi e progettazioni, incarichi professionali)**

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO – GILLONO PIER GIUSEPPE

SERVIZIO TRIBUTI (per revisione inventario) – DEPAOLI LORELLA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Gestione ordinaria del patrimonio

Sistemazione Straordinaria fabbricati comunali e ristrutturazione edificio giudice di pace

Revisione inventario beni

Mantenimento e miglioramento delle attività necessarie per la gestione dei lavori pubblici comunali, gestione del territorio, dell'edilizia privata,

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 9) REALIZZAZIONE FASCICOLO DEI FABBRICATI

SERVIZIO:TECNICORESPONSABILE GILLONO PIERGIUSEPPE

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Al fine di avere sempre immediatamente disponibili tutte le certificazioni relative ai vari fabbricati comunali, si ritiene opportuno provvedere a raccogliere in fascicoli per ogni singolo fabbricato gli atti autorizzativi, agibilità, certificazione di conformità impianti, prevenzione incendi ecc.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Verifica dell'adeguamento normativo di ogni fabbricato

2: predisposizione fascicoli entro 31.12.2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Verifica dell'adeguamento normativo di ogni fabbricato, nonché disponibilità immediata della documentazione degli stessi.

Verifica: asilo nido, scuole materne di Cerone e Crotte, scuola elementare, scuola media, pluriuso, edificio comunale, polifunzionale, edificio ex giudice di Pace.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente
scheda n. 10 Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)

PROGRAMMA : ELEZIONI, ANAGRAFE E STATO CIVILE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO DEMOGRAFICO – GUERRIERO GILBERTO

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche.

Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali trasposizione dei dati negli archivi dell'ANPR (Anagrafe nazionale Popolazione residente)

Dematerializzazione archivio anagrafico

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 10) RIORGANIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFICO

SERVIZIO: **DEMOGRAFICO** RESPONSABILE GUERRIERO GILBERTO

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Razionalizzazione nell'uso delle risorse umane attraverso la revisione delle procedure e redistribuzione degli incarichi; dematerializzazione dello schedario anagrafico e delle carte di identità; dematerializzazione delle procedure di ricezione delle pratiche a sportello attraverso l'uso della firma elettronica avanzata

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: progettazione dell'intervento e acquisizione risorse entro febbraio 2016

2: implementazione intervento e verifica dei risultati ottenuti entro dicembre 2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Riduzione necessità di accesso agli sportelli da parte dei cittadini per residenza e carte d'identità (-500).

Dematerializzazione di 6500 cartellini anagrafici.

Dematerializzazione n. 25 schede di famiglia.

Dematerializzazione di 5000 carte d'identità.

Dematerializzazione di 100 richieste di iscrizione anagrafe

OBIETTIVO n. 11) RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE

SERVIZIO: **DEMOGRAFICO** RESPONSABILE GUERRIERO GILBERTO

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Razionalizzazione nell'uso delle risorse umane attraverso la revisione delle procedure e redistribuzione degli incarichi; Riduzione della dimensione delle liste elettorali comunali; revisione della gestione della Commissione Circondariale; Revisione del procedimento preparatorio delle elezioni

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: progettazione dell'intervento e acquisizione risorse entro febbraio 2016

2: implementazione intervento e verifica dei risultati ottenuti entro dicembre 2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Risparmi di carta del 30% riducendo la dimensione delle liste da A3 ad A4 e riduzione del 50% del numero delle liste sezionali gestite attraverso la stampa dopo il blocco liste in occasione di elezioni; riduzione del 20% rispetto al 2015 della spesa per la SottoCommissione elettorale circondariale; riduzione rispetto al 2015 del n. di riunioni (da 14 a 8) della Comm. El. Circ.le.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente
scheda n. 6 Gestire i servizi demografici

PROGRAMMA : ALTRI SERVIZI GENERALI

UNITA' RESPONSABILE: tutti

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Attività comuni a più servizi rivolte alla funzionalità di tutto l'apparato amministrativo e a soddisfare l'esigenza dei cittadini nei vari servizi

Il costo di tale programma è stato ripartito tra i diversi processi in proporzione al personale impiegato in ognuno di essi

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Il programma comprende le attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana

In esso confluiscono servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali.

Particolare riguardo è data all'attività di controllo di controllo polizia stradale.

Obiettivi:

- Educazione stradale e della legalità nelle scuole
- Controllo del territorio
- Controllo del rispetto del codice della strada

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente
scheda n. 7 Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA: ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
PROGRAMMA: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
PROGRAMMA SERVIZI AUSILIARI DELL'ISTRUZIONE

LA GESTIONE DELL' ISTRUZIONE E' STATA TRASFERITA ALL'UNIONE COLLINARE

Viene pertanto rilevata unicamente la spesa a carico del Comune per trasferimento all'Unione Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano, oltre alla spesa sostenuta per il personale distaccato.

COSTO:

Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Previsione 2016
€ 491.295,00	€ 457.284,29	€ 424.104,00	€ 428.88,00

Personale coinvolto		
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo
CIGNETTI MARINA	C3	50
VACCARONO FRANCA	C3	100
PRINCIPE LAURA	D3	40

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività Culturali

PROGRAMMA: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

UNITA' RESPONSABILE: SERVIZIO AMMINISTRATIVO - PRINCIPE LAURA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Gestire e migliorare il servizio di biblioteca

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 12) INIZIATIVE DI DIFFUSIONE DELLA LETTURA

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRINCIPE LAURA

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

In biblioteca, da sempre, si accettano i libri che i privati scartano e che vengono accolti per destinarli agli usi di cui la biblioteca necessita. I libri donati vengono innanzitutto valutati per essere inseriti nel patrimonio della Biblioteca. Nel caso non sia possibile riutilizzare i libri, o perché si tratta di copie plurime, o perché l'edizione non è adatta alla collocazione in biblioteca, oppure ancora perché si tratta di opere di contenuto informativo superato, tali pubblicazioni rimangono inutilizzate. Il progetto nasce dall'idea di prolungare la vita di tali libri utilizzandoli per diffondere la lettura con iniziative mirate sul territorio, che coinvolgano anche le frazioni.

Una prima iniziativa, che verrà già sperimentata in occasione dei Mercatini Natalizi 2015, sarà l'allestimento di una Bancarella dei Libri Usati in cui una selezione dei libri donati dai cittadini possa essere venduta a prezzi simbolici. Una seconda iniziativa prevede di rendere disponibili presso strutture ricreative (bar, circoli, associazioni sportive o ricreative) un certo numero di libri a disposizione degli utenti, che potranno leggerli in loco o portarli a casa senza alcuna formalità.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Individuazione di strutture ricreative del territorio disponibili ad ospitare una piccola selezione di libri da rendere disponibili per i propri utenti, contattando i gestori e responsabili- Entro il 30.6.2016

2: Allestimento delle postazioni nelle strutture che accettano di accoglierle entro il 31.12.2016

3: Allestimento di bancarelle per la vendita dei libri eccedenti della Biblioteca Comunale in occasione delle manifestazioni che prevedano la partecipazione di hobbisti (Mostra Mercato e Mercatini Natalizi) entro il 31.12.2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Allestimento n. 2 postazioni di distribuzione dei libri, di cui almeno 1 nelle frazioni

Allestimento bancarella libri usati in almeno 1 manifestazione nel corso del 2016

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagine seguenti

scheda n. 11 Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico

scheda n. 19 Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini; Valorizzare gli impianti sportivi esistenti

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA: SPORT E TEMPO LIBERO

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – PRINCIPE LAURA

SERVIZIO TECNICO (per gli interventi di manutenzione degli impianti) – GILLONO PIER GIUSEPPE

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Gestione impianti sportivi

Assegnazione contributi e sostegno alle associazioni che promuovono lo sport

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 13): ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE DI PROMOZIONE DELLO SPORT

SERVIZIO: **AMMINISTRATIVO**RESPONSABILE PRINCIPE LAURA

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Promuovere la pratica sportiva organizzando una giornata in collaborazione con tutte le associazioni sportive del territorio e con le scuole, in cui i cittadini possano provare gratuitamente le diverse discipline.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Contatto con tutte le associazioni e con le istituzioni scolastiche per concordare le modalità organizzative della giornata - Entro il 30 aprile 2016

2: Svolgimento della manifestazione - Entro il 30.6.2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Manifestazione realizzata

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi scheda pagina seguente
scheda n. 21 Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO – GILLONO PIER GIUSEPPE

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Conclusione dell'iter di approvazione Variante PRGC

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

OBIETTIVO n. 14): PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DELLA DISCIPLINA PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI EDILIZI MINORI

SERVIZIO:TECNICORESPONSABILE GILLONO PIERGIUSEPPE

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

La normativa edilizia individua alcuni interventi edilizi realizzabili mediante comunicazione di inizio lavori, ed in particolare la realizzazione di gazebo, piccole serre, pergolati, ecc.

La realizzazione dei suddetti interventi non è quantificata nelle norme di attuazione del PRG, e sorgono spesso dubbi interpretativi sulla fattibilità degli stessi.

Si propone di realizzare un apposito documento che individua e disciplina la realizzazione dei suddetti interventi.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Verifica della normativa e individuazione della casistica degli interventi da regolamentare

2: ...Redazione ed approvazione del documento di disciplina degli interventi edilizi minori

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Approvazione della documentazione da parte del Consiglio Comunale

OBIETTIVO n. 15): ARCHIVIO EDILIZIO

SERVIZIO:TECNICORESPONSABILE GILLONO PIERGIUSEPPE

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Allineamento archivio edilizio alla situazione attuale, nonché provvedere al suo continuo aggiornamento

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Registrazione delle pratiche e relativi allegati sui registri, sulle schede nominative dei proprietari, ed in formato elettronico sull'apposito applicativo

2 Controllo incrociato dei vari dati inerenti la singola pratica, e segnalazione della anomalie riscontrate, e successiva archiviazione del cartaceo

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Archiviazione di 300 documenti, comprendenti pratiche edilizie, denunce di inizio e fine lavori, agibilità

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente

scheda n. 13 Gestire la pianificazione territoriale

scheda n. 17 Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/autorizzazioni

**PROGRAMMA: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE**

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzioni) – GILLONO PIER GIUSEPPE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (gestione affitti e assegnazione case popolari) – PRINCIPE
LAURA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Manutenzione ordinaria case popolari

Intervento Straordinario casa popolare di via IV novembre

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

**SCHEDA OBIETTIVO n. 16): ISTRUTTORIA DOMANDE BANDO 2015 PER LA
CREAZIONE DELLA GRADUATORIA GENERALE ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE**

SERVIZIO:AMMINISTRATIVORESPONSABILE LAURA PRINCIPE

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

A settembre 2015 è stato emesso il Bando per la formazione della GRADUATORIA GENERALE per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Sociale del Comune. Il termine di presentazione delle domande è fissato al 21 dicembre 2015 per i cittadini residenti in Italia e il 21.1.2016 per i cittadini iscritti all'AIRE. Nei primi mesi del 2016 dovranno essere esaminate le domande al fine della verifica della correttezza formale, e dell'attribuzione dei punteggi a ciascuno spettanti. Le domande dovranno essere poi inoltrate all'Agenzia Territoriale Casa di Torino per la formulazione della graduatoria provvisoria entro il 21.3.2016.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Esame della correttezza formale delle domande e della completezza delle informazioni.

2: Invio documentazione all'ATC

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

100% delle domande verificate entro il 15.2.2016

Invio della documentazione all'ATC entro il 28.2.2016

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente

scheda n. 10 Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE / RIFIUTI

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – GILLONO PIERGIUSEPPE

SERVIZIO DI VIGILANZA (controlli)

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

intervento di riqualificazione parchi gioco

Campagne di Sensibilizzazione per ridurre i rifiuti prodotti

Azioni di Controllo sull'abbandono Rifiuti

OBIETTIVI STRATEGICI 2016

OBIETTIVO 17):...SERVIZIO DI VIDEOSORVEGLIANZA

SERVIZIO: VIGILANZA

PERSONALE COINVOLTO: Agenti P.M. e personale amministrativo Uff. Vigilanza

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

E' obiettivo dell'Amministrazione implementare il sistema di video sorveglianza del territorio comunale con ulteriori 4 telecamere, in aggiunta alle 4 già installate per la prevenzione dell'abbandono dei rifiuti. Si richiede pertanto al personale addetto all'Ufficio un maggior carico di lavoro per la visione di filmati.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: verifica delle registrazioni con cadenza almeno bisettimanale

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Verifica due volte alla settimana delle registrazioni

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente

Scheda n. 4 Gestire il Servizio di Igiene Urbana ed i controlli ambientale

PROGRAMMA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Il servizio viene gestito dalla SMAT

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – PRINCIPE LAURA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Ottimizzare il servizio di trasporto navetta

Si rilava il solo costo sostenuto

COSTO:

Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Previsione 2016
€ 17.547,19	€ 17.547,32	€ 17.987,94	€ 19.500

PROGRAMMA : VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – GILLONO PIERGIUSEPPE
VIGILANZA (cartelli stradali)

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

Manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti stradali

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

SCHEDA OBIETTIVO ...18):...MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA IVREA

SERVIZIO:TECNICORESPONSABILE GILLONO PIERGIUSEPPE

PERSONALE COINVOLTO: Responsabile del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Sistemazione fondo stradale e asfaltatura tratta interna di Via Ivrea.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

- 1: Individuazione lavori da eseguire
- 2: predisposizione computo metrico
- 3: affidamento lavori
- 4: verifica corretta esecuzione lavori

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Completamento dei lavori di manutenzione straordinaria entro 31/12/2016.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente

scheda n. 22 Gestire la viabilità

Missione 11 - Soccorso civile

PROGRAMMA: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE E' STATA TRASFERITA ALL'UNIONE COLLINARE

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI PER ASILI NIDO

Interventi per la disabilità
Interventi per gli anziani
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Interventi per le famiglie
Interventi per il diritto alla casa
Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Cooperazione e associazionismo

L'INTERA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI E' STATA TRASFERITA ALL'UNIONE COLLINARE

Viene pertanto rilevata unicamente la spesa a carico del Comune per trasferimento all'Unione Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano, oltre alla spesa sostenuta per il personale distaccato.

COSTO:

Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Previsione 2016
€ 329.487,00	€ 276.897,78	€ 269.414,00	€ 299.051,00

Personale coinvolto nel Processo		
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo
PRINCIPE LAURA	D3	10
BREGOLATO DAMIANA	C1	50

PROGRAMMA: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – GILLONO PIERGIUSEPPE

SERVIZIO DEMOGRAFICO (attività amministrativa) – GUERRIERO GILBERTO

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

manutenzione ordinaria con interventi di manutenzione straordinaria e costruzione ossari e celle funerarie

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

SCHEMA OBIETTIVO n. 19): REALIZZAZIONE STRUTTURE CIMITERIALI PER URNE CINERARIE E PER DISPERSIONE CENERI

SERVIZIO: TECNICO RESPONSABILE...GILLONO PIER GIUSEPPE

PERSONALE COINVOLTO: personale del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Si rende necessario provvedere alla realizzazione di apposite cellette per l'inumazione delle urne cinerarie, predisporre ed attrezzare un campo per il seppellimento delle urne cinerarie, nonché provvedere alla realizzazione di un'area, all'interno del Cimitero, per la dispersione delle ceneri in natura in area cimiteriale

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: Individuazione delle aree dove realizzare le strutture

2: Individuazione delle tipologie costruttive e realizzazione delle strutture entro 31.12.2016

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Dotazione del Cimitero del Capoluogo di nuove cellette ossari per inumazione urne cinerarie, di un campo per seppellimento di urne cinerarie e di un'area per dispersione ceneri in natura.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente
scheda n. 1 Erogare servizi cimiteriali

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA: COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TRIBUTI/COMMERCIO – DEPAOLI LORELLA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (iniziative volte alla promozione delle attività locali)

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

Organizzazione mostra mercato

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2016

SCHEMA OBIETTIVO n. 20): REDAZIONE E REVISIONE DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE COMMERCIALE IN MATERIA DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE E COMMERCIO IN SEDE FISSA E SU AREA PUBBLICA

SERVIZIO: TRIBUTI/COMMERCIO RESPONSABILE...DEPAOLI LORELLA

PERSONALE COINVOLTO: Responsabile del Servizio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Aggiornamento dei criteri per l'insediamento delle attività di commercio in sede fissa e su area pubblica adottati rispettivamente al 2008 ed al 2002 e fissazione criteri per l'insediamento delle attività di somministrazione alimenti e bevande in ottemperanza alle vigenti norme regionali

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: ricognizione della situazione esistente di n. 23 pubblici esercizi, n.97 esercizi di vicinato, n. 4 medie strutture e n. 65 operatori mercato settimanale

2: verifica della predetta su planimetria del comune tenendo conto situazioni di PRGC e studio sulla possibilità o meno di nuovi insediamenti

3: redazione piani con regolamenti e norme procedurali

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

redazione documenti di pianificazione commerciale per le attività di somministrazione alimenti e bevande, di commercio in sede fissa e di commercio su area pubblica

SCHEMA OBIETTIVO n. 21): CREAZIONE ARCHIVIO SPETTACOLI VIAGGIANTI

SERVIZIO: TRIBUTI ATTIVITA' PRODUTTIVE RESPONSABILE...DEPAOLI LORELLA

PERSONALE COINVOLTO: personale amministrativo Servizio Polizia Municipale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Considerato che non esiste un archivio anagrafico delle installazioni dello spettacolo viaggiante, l'obiettivo è quello di crearlo con i dati già disponibile e di mantenerlo aggiornato dal 2016 in futuro.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1: reperimento dati relativi alle giostre degli ultimi tre anni

2: creazione archivio con tutti i dati di ogni operatore

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Creazione n. 15 cartelle di archivio

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016: vedi pagina seguente

scheda n. 3 Commercio

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

PROGRAMMA: SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO – GILLONO PIERGIUSEPPE

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP:

Interventi di Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria strade di campagna