

# **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019**

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Responsabile:** Piero Rossaro

### **1. Obiettivo operativo dell'Ufficio Anagrafe.**

**Titolo:** digitalizzazione della documentazione amministrativa pervenuta all'ufficio anagrafiche

**Descrizione:** Premesso che la documentazione amministrativa ricevuta dall'Ufficio Anagrafe viene protocollata ed archiviata attraverso il sistema informatico dei flussi documentali in un database separato da quello dei servizi demografici e che sussiste anche archiviazione cartacea, come da disposizioni ministeriali, in faldoni in ordine progressivo di pratica suddiviso per anni.

Questa modalità consente la consultazione degli atti amministrativi esclusivamente all'Ufficio Anagrafe e presenta caratteristiche che rendono difficoltosa l'effettiva e pronta reperibilità dei documenti.

Si ritiene necessario che questa modalità venga implementata e superata tramite archiviazione digitale delle pratiche e documenti acquisiti dall'Ufficio Anagrafe, relativamente ad ogni singolo individuo nel Sistema Informatico Sipal Demografici.

Tale modalità operativa consentirà una più agevole consultazione da parte dell'Ufficio Anagrafe e l'accesso da parte degli altri uffici comunali alla documentazione anagrafica.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Pianificazione delle strategie operative (materiale archiviabile secondo detta modalità e tempistica)
- b) Armonizzazione dei criteri per l'archiviazione (per consentire l'effettivo reperimento delle informazioni necessarie)
- c) Eventuale confronto con altre realtà locali per migliorare quanto descritto nei punti a) e b).
- d) Attivazione della procedura con la conseguente archiviazione secondo le modalità e le tempistiche operative individuate.
- e) Verifica dell'effettivo raggiungimento dell'obiettivo, mediante il grado di soddisfazione degli altri uffici comunali coinvolti nel processo.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 10%.
- esaurimento fase b): 25%.
- esaurimento fase c): 30%. (Eventuale)
- esaurimento fase d): 75%.
- esaurimento fase e): 100%

**Termine per l'ultimazione:** attivazione immediata del processo con termine massimo di completamento al 31.3.2020.

**Personale coinvolto:** In eguale misura le Dipendenti Signore Letizia Agnello – Cat. C, Daniela Bruna – Cat. B, Elisa Giuliano – Cat. C, Rebecca Poggio – Cat. C.



## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019**

**SERVIZI:** Segreteria

**Responsabile:** Piero Rossaro

### **1. Obiettivo operativo**

**Titolo:** Inventario beni mobili comunali

**Descrizione:** Numerazione nuovi beni mobili dal 1.1.2018 e verifica richieste di demolizione pervenute nel 2018.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- Verifica nuovi acquisti di beni mobili avvenuti nel corso dell'anno 2018 risultanti da elenco presso Ufficio Econmato.
- Apposizione delle etichette identificative di inventario sui beni mobili acquistati.
- Verifica delle richieste di demolizioni pervenute nel 2018 e conseguente segnalazione al Coordinatore della squadra tecnica per il ritiro e smaltimento dei beni.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

Esempio:

- prima fase: 10%
- seconda fase: apposizione etichette 60%
- terza fase: 100%

**Termine per l'ultimazione:** 01.07.2019

**Personale coinvolto:** Gianpiero Dalmasso, Cat. B



**SERVIZIO: ELETTORALE**

**Responsabile: Dr. Piero ROSSARO**

**1. Obiettivo operativo**

***Titolo: PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI***

Descrizione: il progetto, volto a migliorare la funzionalità del Servizio Elettorale, si propone l'obiettivo della dematerializzazione delle liste elettorali generali.

In tale modo, in occasione di ogni revisione delle liste elettorali, l'Ufficiale elettorale provvederà, in conformità di quanto disposto dal T.U. 223/1967, agli adempimenti sottoelencati:

- Formazione di un documento informatico firmato digitalmente degli elenchi di cancellandi e iscrivendi;
- Produzione del verbale in forma analogica con sottoscrizione autografa dello stesso;
- Aggiornamento delle liste generali e sezionali e produzione di un file imm modificabile (pdf/A) contenente le liste rettificate, firmato digitalmente;
- Comunicazioni tramite posta elettronica certificata, secondo quanto disposto dall'art. 32, comma 2, del T.U. 223/1967 alla Sottocommissione elettorale circondariale, alla Prefettura, alla Procura.

Tale procedura riguarda la tenuta e l'aggiornamento sia delle liste di cui al T.U. 223/1967 sia delle eventuali liste aggiunte istituite presso i Comuni (riguardanti elettori trasferiti nelle regioni Trentino-Alto Adige o Valle d'Aosta – cittadini comunitari per Elezioni europee – cittadini comunitari per Elezioni comunali).

In occasione di ciascuna consultazione elettorale o referendaria vengono stampate le liste sezionali aggiornate destinate alla votazione, come previsto dalla normativa in vigore, in stretto ordine alfabetico. Le annotazioni relative alle consultazioni vengono prodotte direttamente dal gestionale.

La stampa su supporto cartaceo delle liste aggiornate è comunque possibile in ogni momento.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 60/60***

***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- prima fase: presa dei contatti con i tecnici della softwerhouse che gestisce il programma elettorale, con la Sottocommissione Elettorale di Cuneo e con l'Ufficio elettorale della Prefettura di Cuneo.
- seconda fase: passaggio alle liste generali dematerializzate e archiviazione per la dovuta conservazione delle liste elettorali generali cartacee attualmente in uso.

***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- prima fase: Individuazione degli spazi (70%)
- seconda fase: riordino dei fascicoli (30%)

***Termine per l'ultimazione: 30 marzo 2020***

***Personale coinvolto*** Dott.ssa ROSSO Maria Elena



**SERVIZI:** \_\_\_\_\_

**Responsabile: Dott. Piero Vittorio Rossaro – Segretario Generale**

## 1. Obiettivo operativo

**Titolo: Progetto "In Biblioteca...DI PIÙ"**

**Descrizione: Progetto finalizzato all'implementazione dell'offerta di attività integrative ed eventi organizzati dalla Biblioteca Civica mediante l'acquisizione di materiali e ad allestimento di laboratori finanziati da soggetti esterni**

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60/60**

***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- prima fase: Elaborazione e predisposizione del progetto;
- seconda fase: Inoltro della pratica di richiesta liberalità e/o di altre richieste a Istituti Bancari, o comunque a soggetti esterni.
- terza fase: Predisposizione atti relativi all'accettazione del beneficio e di individuazione delle modalità di messa in atto del progetto;
- quarta fase: Predisposizione atti e procedure relative all'acquisizione dei materiali finanziati ed alla messa in atto del progetto presso la Biblioteca civica e le scuole cittadine.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- prima fase: Elaborazione e predisposizione del progetto (10%);  
seconda fase: Inoltro della pratica di richiesta "liberalità" e/o di altre richieste a Istituti Bancari, o comunque a soggetti esterni.  
terza fase: Predisposizione atti relativi all'accettazione del beneficio e di individuazione delle modalità di messa in atto del progetto (40%);  
quarta fase: Predisposizione atti e procedure relative all'acquisizione dei materiali finanziati ed alla messa in atto del progetto presso la Biblioteca civica e le scuole cittadine (100%).*

**Termine per l'ultimazione: 28.02.2020**

**Personale coinvolto: Sig.ra Rita Ramonda – Cat. C4**

.....





## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019**

### **SERVIZIO Personale**

**Responsabile: Piero Rossaro**

#### **1. Obiettivo operativo:**

**Titolo:** Pratiche di pensione e sistemazione posizioni assicurative

**Descrizione:** Il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, entrato in vigore il 29 gennaio 2019 e prossimo alla sua conversione in Legge, introduce dal 1° gennaio 2019, confermandone altre, nuove disposizioni in materia di requisiti di accesso e di regime delle decorrenze della pensione anticipata, per determinate categorie di soggetti, e precisamente:

“Quota cento”: 62 anni d'età e 38 anni di contributi;

“Opzione donna 2019”: entro il 31 dicembre 2018 alla maturazione di almeno 35 anni di contributi e 58 anni d'età;

“Lavoratori precoci”: a qualsiasi età purchè con 12 mesi di lavoro prima dei 19 anni d'età e 41 anni di contributi con caratteristiche elencate nel decreto sopramenzionato;

“Pensione anticipata” per tutti gli uomini di qualsiasi età con 42 anni e 10 mesi di contributi e donne con 41 anni e 10 mesi di contributi. La pensione verrà pagata 3 mesi dopo il raggiungimento dei requisiti.

L'effetto di dette disposizioni determina per il Comune di Borgo San Dalmazzo un'ampia possibilità per i propri Dipendenti di accedere in via anticipata al collocamento a riposo fruendo dei relativi benefici pensionistici.

In linea indicativa è possibile valutare collocamenti a riposo in n. 6.

L'obiettivo operativo assegnato all'ufficio Personale per l'anno 2019 consiste nel garantire i diritti ai dipendenti interessati mediante la gestione e il perfezionamento dei connessi procedimenti amministrativi di collocamento a riposo e della predisposizione della pratica per il conferimento del trattamento di fine servizio o rapporto.

Oltre a presunti n. 6 collocamenti in pensione, il Comune sarà tenuto ad occuparsi, per il personale già cessato e transitato presso altri Enti, alla sistemazione della loro posizione assicurativa ed alla compilazione del foglio aggiuntivo per l'attribuzione del trattamento di fine servizio.

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60**

**Indicazione precisa delle fasi di realizzazione:**

- A) Istruttoria delle pratiche;
- B) Comunicazione agli Enti richiedenti dell'avvenuta certificazione delle posizioni assicurative del personale cessato e transitato alle loro dipendenze;
- C) Verifica del diritto a pensione al personale richiedente;
- D) Elaborazione della posizione previdenziale dei Dipendenti che saranno collocati in pensione;
- E) Predisposizione pratiche per il conferimento da parte dell'I.N.P.S. del trattamento di fine servizio o rapporto;
- F) Comunicazione all'I.N.P.S. della definizione delle pratiche di pensione complete.

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- Esaurimento fase A): 10%
- Esaurimento fase B): 25%
- Esaurimento fase C): 30%
- Esaurimento fase D): 55%
- Esaurimento fase E): 60%
- Esaurimento fase F): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 31/03/2020

**Personale coinvolto:** Paola Macagno, cat. C e Rosanna Olivero, Cat. C, in parti uguali.

**SERVIZIO SEGRETERIA**

**Responsabile:** Marco Dutto

**1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Segreteria.

**Titolo:** Attivazione del servizio telematico di Piattaforma sul portale del Comune per l'invio in Comune di istanze e comunicazioni

**Descrizione:** Al fine di agevolare i contatti, e più in generale, le relazioni tra la Cittadinanza e l'Ente, è stata disposta l'attivazione di un servizio online che consentirà all'utenza di inviare istanze e partecipare attivamente, con facilità ed immediatezza, al relativo procedimento.

L'accesso alla piattaforma informatica è vincolato all'uso, da parte degli utenti, di credenziali che possono essere, oltre allo SPID, username e password.

Queste ultime possono essere ottenute mediante registrazione sul portale e successivo riconoscimento personale presso gli uffici comunali e relativo rilascio delle credenziali.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 10 /50

**Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) addestramento e formazione del personale
- b) materiale rilascio delle credenziali ai richiedenti

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 30%.
- esaurimento fase b): 70%.

**Termine per l'ultimazione:** entro il 31 dicembre 2019.

**Personale coinvolto:** In eguale misura i Dipendenti Lorenzo Piovano – Cat. B, e Maria Rita Lovera – Cat. B.3



## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019**

### **SERVIZIO ECONOMATO/ PROVVEDITORATO**

**Responsabile:** MICHELA VARETTO

#### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Acquisti:

**Titolo:** Predisposizione gara con utilizzo metodo "offerta economicamente più vantaggiosa" per l'affidamento di forniture di prodotti vari raggruppati per categorie merceologiche in uso alla squadra tecnica per manutenzioni ordinarie edifici, strade, eccc.

**Descrizione:** Si premette che, per ottimizzare i vari procedimenti di acquisto di materiale ad uso servizi tecnici, occorre predisporre una gara aperta utilizzando il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa con validità almeno triennale e stabilendo criteri di scelta del fornitore redigendo un piano organizzativo di fornitura ( progetto ) e basando l'offerta economica su un ribasso percentuale sui listini regionali.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) istruttoria
- b) acquisizione elementi tecnici rilevabili dai vari responsabili di servizi tecnici e dal capo squadra tecnica
- c) redazione capitolato d'oneri generico che potrà essere adottato per qualsiasi fornitura di prodotti rapportati a categorie merceologiche precise

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 20%
- esaurimento fase b): 60%
- esaurimento fase c): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 30.12.2019

**Personale coinvolto:** Dipendente Arch. Pesce Adriana – livello D -



## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019**

### **SERVIZIO ECONOMATO/ PROVVEDITORATO**

**Responsabile:** MICHELA VARETTO

#### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Economato:

**Titolo:** Ricognizione locali comunali da inserire nel servizio di pulizia per gli anni 2020/2021.

**Descrizione:** Si premette che, per ottimizzare il servizio di pulizia dei locali comunali, occorre effettuare un'accurata ricognizione degli stessi, considerando le variazioni intervenute a seguito lavori ( esempio: Palazzo Bertello ) e redigere un nuovo allegato 1 – elenco locali – con relative planimetrie aggiornate , che dovrà essere allegato agli atti di gara e risulterà uno strumento utile per le ditte partecipanti.

Occorrerà acquisire il parere della Civica Amministrazione sul fatto di non inserire tutti i locali comunali sulla gara per l'affidamento del servizio, poiché da svolgersi direttamente con risorse interne.

Le planimetrie aggiornate dovranno essere reperite presso l'ufficio tecnico ed inserite nell'allegato 1 sopra menzionato

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Acquisizione documentazione – allegato 1 elenco locali – presente nella gara per l'affidamento del servizio per gli anni 2018 – 2019;
- b) Sopralluogo nelle varie strutture per accertarsi che ci sia corrispondenza con quanto riportato sul citato allegato
- c) acquisizione planimetrie aggiornate dei locali presso l'ufficio tecnico, allegarle al documento – allegato 1 elenco locali .
- d) Confronto con il Sindaco per valutare eventuali affidamenti di pulizia a personale interno all'Ente e quindi escluderli dall'allegato 1 -
- e) Elaborazione definitiva allegato 1 – elenco locali -

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 20%
- esaurimento fase b): 60%
- esaurimento fase c): 70%
- esaurimento fase d): 85%
- esaurimento fase e): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 15 ottobre 2019.

**Personale coinvolto:** Dipendente Piacenza Matteo – livello B – posizione economica B3





## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019**

### **SERVIZIO TRIBUTI**

**Responsabile:** FANTINO Marinella

#### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio tributi.

**Titolo:** Acquisizione nel programma Sipal TRIBUTI della documentazione e corrispondenza dei singoli contribuenti per i quali si avvia una pratica di variazione.

**Descrizione:** Si premette che con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 10 febbraio 2015 venne approvato il "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni ai sensi del comma 3 bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 11/08/2014 n. 114";

dopo l'entrata a regime dell'utilizzo del programma di gestione dei FLUSSI informatici, al fine di rendere sempre più efficiente l'archiviazione informatica e la ricerca di documenti, il personale dell'ufficio tributi, provvederà ad acquisire nel programma SIPAL TRIBUTI, la documentazione proveniente dai flussi e ad archivarla nella corrispondente pratica nominativa del contribuente, al fine di creare uno storico individuale dal quale sarà possibile reperire tutta la documentazione collegata alle variazioni eseguite sulle singole posizioni tributarie.

Allo stesso modo si procederà alla scansione per la conversione in digitale dei documenti che non transitano tramite i flussi (es. ricevute di ritorno delle raccomandate) ed alla loro archiviazione nell'anagrafica del contribuente. In tal modo si renderà immediata la consultazione ed il reperimento di tutta la documentazione a sostegno del credito comunale.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) ricezione della comunicazione dal Programma FLUSSI.
- b) Scansione per la digitalizzazione dei documenti che non transitano dai flussi.
- c) Salvataggio dei files nominativi nell'apposito archiviato del programma SIPAL TRIBUTI.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 40%.
- esaurimento fase b): 70%.
- esaurimento fase c): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 31 dicembre 2019.

**Personale coinvolto:** In eguale misura i Dipendenti GIRAUDO Vittorina – Cat. C, e DANIELE Bruna – Cat. B.

## **SERVIZIO COMMERCIO**

**Responsabile:** FANTINO Marinella

### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio commercio

**Titolo:** Corso di formazione obbligatoria a cadenza triennale di aggiornamento professionale degli operatori del comparto della somministrazione di alimenti e bevande di cui all'articolo 5, comma 3 della LR n. 38/2006 e s.m.i. triennio 1/3/2016- 1/3/2019. Verifiche.

**Descrizione:** La Regione Piemonte all'art. 5, comma 3 della LR n. 38/2006 e s.m.i., dispone a carico degli operatori in attività o loro delegati del comparto della somministrazione di alimenti e bevande, l'obbligo di frequentare, per ciascun triennio, un apposito corso di aggiornamento professionale sui contenuti delle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza, finalizzato al mantenimento del requisito professionale per l'esercizio dell'attività medesima.

L'ufficio Commercio, provvederà ad accertare l'assolvimento dell'esercente all'obbligo formativo sancito dalla citata L.R: 38/2006 e s.m.i., mediante corrispondenza indirizzata a tutti gli esercenti presenti sul territorio comunale e successivamente, tramite un'apposita scheda di rilevazione, comunicherà alla Regione l'esito dell'accertamento effettuato, e qualora riscontrasse il mancato compimento della formazione obbligatoria, applicherà all'operatore le sanzioni indicate dalla medesima L.R. 38/2006.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Creazione dell'elenco completo degli operatori in attività del comparto della somministrazione di alimenti e bevande.
- b) Invio di corrispondenza personalizzata nella quale verrà richiesta la trasmissione dei documenti per la verifica dell'assolvimento dell'obbligo di formazione.
- c) ricezione e verifica della documentazione da parte degli operatori.
- d) compilazione e successiva trasmissione alla Regione Piemonte della scheda di rilevazione dell'esito dell'accertamento effettuato per ogni operatore in attività.
- e) applicazione delle sanzioni indicate dagli art. 16 bis e 21, comma 2 della LR 38/2006 e s.m.i. agli operatori inadempienti

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 20%.
- esaurimento fase b): 50%.
- esaurimento fase c): 70%
- esaurimento fasi d) ed e): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 31 dicembre 2019.

**Personale coinvolto:** Dipendente MARCIALIS Sonia – Cat. C.

## **SERVIZIO ASSISTENZA E POLITICHE SOCIALI**

**Responsabile:** Fantino Marinella

### **1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Assistenza e Politiche Sociali.

**Titolo:** indagine esplorativa per la creazione di un centro d'ascolto comunale Caritas

**Descrizione:** si premette che fin dal 2017, nei consueti incontri con le istituzioni e associazioni del territorio che si occupano di assistenza sociale ai residenti, è emersa la necessità di creare un luogo che fungesse da fulcro della rete, potesse raccogliere le esigenze dei singoli nuclei familiari e indirizzarli ai servizi del territorio.

Al fine di raggiungere l'obiettivo, l'ufficio procederà passo a passo alla realizzazione delle fasi esplorativa e preparatoria delle condizioni interistituzionali per la creazione di tale centro. Occorrerà infatti coinvolgere le associazioni territoriali, le parrocchie, il Consorzio Socio Assistenziale e la Caritas, rilevarne le esigenze, accordare i singoli obiettivi, nonché trovare e allestire, in ultima analisi, un locale adeguato.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

### **Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:**

- a) Raccolta sistematica delle informazioni circa il funzionamento, il ruolo, le funzioni, le autorizzazioni e le esigenze materiali che richiede un centro d'ascolto in termini di locali e attrezzature.
- b) Sopralluogo presso il centro d'ascolto di un paese limitrofo e colloquio coi responsabili Caritas.
- c) Incontro col CSAC per la valutazione condivisa del progetto.
- d) Coinvolgimento delle parrocchie *in primis* e dell'associazionismo locale poi.
- e) Convocazione di un "tavolo delle associazioni" con all'ordine del giorno la presentazione del progetto per testare la disponibilità alla collaborazione, per individuare locali e volontari.
- f) Supervisione, coordinamento e collaborazione per l'allestimento del locale, insieme con gli attori della rete territoriale coinvolta.

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 35%.
- esaurimento fase b): 40%.
- esaurimento fase c): 45%.
- esaurimento fase d): 50%.
- esaurimento fase e): 70%
- esaurimento fase f): 100%

**Termine per l'ultimazione:** dicembre 2019

**Personale coinvolto:** Dardanelli Helen Lorenza – cat. D



## **Area sicurezza**

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - TRASPORTI SCOLASTICI - PROTEZIONE CIVILE -  
ARTIGIANATO - POLIZIA AMMINISTRATIVA - MERCATI E FIERE - DISCIPLINA DELLA  
VIABILITA' E DEL TRAFFICO**

Responsabile: Dr. Andrea ARENA

### **1. Obiettivo operativo**

#### **Descrizione:**

*Sicurezza stradale con riferimento al controllo della velocità dei veicoli in transito sul territorio comunale e al controllo della copertura assicurativa e della regolarità della revisione periodica dei veicoli in transito e sosta sul territorio comunale a seguito anche di raccolta delle segnalazioni da parte di cittadini e da parte della amministrazione circa pericoli e criticità connesse alla elevata velocità dei veicoli in transito sul territorio comunale.*

#### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

30/60

#### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

- 1. Controllo settimanale mediante i dispositivi di rilevazione della velocità in uso al Comando, delle velocità nelle strade definite a rischio;*
- 2. Controllo settimanale dei veicoli in transito e sosta dei veicoli sprovvisti di regolare copertura assicurativa e non in regola con la prescritta revisione periodica;*
- 3. Sequestro dei veicoli sprovvisti di regolare copertura assicurativa, affidamento al custode acquirente e gestione delle procedure a mezzo applicativo SIVES;*

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 40%.*
- esaurimento punto 2): 80%.*
- esaurimento punto 3): 100%.*

#### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Ispettore Francesca SAMMARTINO*

*Agente Roberto ABBATE*

*Agente Giancarlo PAROLA*

*Agente Barbara Artico*

## **2. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Attività di notificazione atti di accertamento per conto del comune di Borgo San Dalmazzo e per conto di altri Enti (Comuni, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno, ecc.). Nell'anno 2018 il personale della polizia municipale è stato impegnato ad eseguire:*

- 888 notificazione di atti amministrativi;
- 82 tra notificazione atti di polizia giudiziaria, atti del tribunale di sorveglianza e accertamenti di convivenza richiesti dalla Questura;
- 712 accertamenti richiesti da Ufficio Anagrafe e Stato Civile comunale di cui:
  - o 614 accertamenti per iscrizioni anagrafiche Ufficio Anagrafe;
  - o 75 accertamenti per cancellazioni irreperibilità Ufficio Anagrafe;
  - o 13 accertamenti per Ufficio Stato Civile ai fini di verifiche per iscrizioni AIRE e riconoscimento Cittadinanza;
  - o 10 segnalazioni Ufficio Anagrafe per irreperibilità nuclei famigliari.

*Tale attività si dimostra sempre più impegnativa per gli operatori di polizia municipale richiedendo pertanto l'individuazione di uno specifico operatore cui affidare le attività di raccolta degli atti da notificare e di coordinamento delle operazioni di notificazione al fine di evitare dispendiose operazioni di duplicazione delle attività e di registrazione avvenuta notifica su apposito software.*

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60/60

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. *Acquisizione pratiche da notificare e accertamenti richiesti esclusivamente tramite procedura Gestione Flussi Informatici;*
2. *Registrazione di tutte le operazioni di notificazione su software Sipal al fine di poter garantire la futura ed immediata consultazione delle operazioni di notificazione evitando la dispendiosa consultazione dei documenti cartacei;*
3. *Inoltro delle risultanze relative alle notifiche e/o alle richieste di accertamento agli uffici richiedenti;*
4. *Chiusura della pratica tramite procedura Flussi con evasione della stessa o rifiuto con indicazione delle motivazioni;*

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 25%.
- esaurimento punto 1): 50%.
- esaurimento punto 1): 75%.
- esaurimento punto 2): 100%.

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Ispettore Valter GIORDANENGO*

### **3. Obiettivo operativo**

#### **Descrizione:**

*Servizio trasporto scolastico – gestione delle iscrizioni dei bambini al servizio – problematiche relative all'aumentare delle richieste e all'impossibilità a poter offrire il servizio a tutti i richiedenti per servizio vincolato alla disponibilità di bilancio – definizione dei criteri e delle priorità per poter accedere al servizio in base al vigente regolamento comunale. Valutazione e predisposizione proposte di modifica al vigente regolamento al fine di individuare le priorità di accesso al servizio in base alla distanza dal plesso scolastico.*

#### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

60/60

#### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Predisposizione modello di iscrizione al servizio (possibilmente ONLINE) ed informazione capillare circa le modalità, tempistiche e procedure da adottare per la presentazione delle istanze di iscrizione;
2. Redazione di un programma di gestione delle iscrizioni, che interfacci con l'economato, in grado da ridurre al minimo gli errori durante la redazione delle graduatorie;
3. Gestione delle domande pervenute in tempo, per mancanza di posti sullo scuolabus, gestione delle domande pervenute oltre il termine previsto;
4. Gestione dei percorsi in collaborazione con la ditta aggiudicatrice, al fine di definire i tempi di percorrenza, i percorsi che favoriscono il maggior numero di persone trasportate e comunicazione agli alunni circa la disponibilità o meno del servizio con indicazione dei percorsi e dei relativi orari;
5. Durante l'anno scolastico, costante verifica del regolare pagamento del servizio con invio solleciti ai soggetti morosi ed eventuale sospensione del servizio come previsto dal vigente regolamento comunale.

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 30%.
- esaurimento punto 2): 45%.
- esaurimento punto 3): 60%.
- esaurimento punto 4): 85%.
- esaurimento punto 5): 100%

#### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Istruttore amministrativo Maria PONTI*

*Istruttore amministrativo Agnello Letizia*

#### **4. Obiettivo operativo**

##### **Descrizione:**

*Fiere e Mercati – variazione temporanea e sperimentale del mercato settimanale del giovedì mediante inserimento di stand di campagna amica al fine di rivitalizzare la parte finale del mercato su Via Roma.*

##### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

##### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Ricevimento istanze da parte di Campagna Amica;
2. Individuazione area interessata dallo spostamento con eventuale ricollocazione di operatori ivi collocati;
3. Predisposizione atti necessari alla realizzazione della fase sperimentale per un periodo di mesi 6;

##### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 30%.
- esaurimento punto 2): 60%.
- esaurimento punto 3): 100%

##### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Vice Commissario Riccardo Barale*

*Ispettore Francesca Sammartino*



## **5. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Regolamento comunale di polizia urbana – controllo osservanza norme regolamentari riguardanti la detenzione e la conduzione dei cani con particolare riferimento all'igiene pubblica e al pubblico decoro.*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Pianificazione di almeno 2 servizi al mese riguardanti le attività in descrizione;
2. Raccolta mensile degli esiti delle attività di cui al punto 1 ed inserimento nel software GIPS;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 40%.
- esaurimento punto 2): 100%.

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Vice Commissario Riccardo Barale*

## **6. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Regolamento per la gestione dei rifiuti solidi urbani ed assimilati – in coordinamento con Ufficio Ambiente Comunale controllo osservanza norme regolamentari con ausilio delle videocamere mobili per accertamento delle infrazioni..*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

*30/60*

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Pianificazione di almeno 1 servizio al mese riguardante le attività in descrizione;
2. Raccolta mensile degli esiti delle attività di cui al punto 1 ed inserimento nel software GIPS;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 40%.
- esaurimento punto 2): 100%.

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Agente Giancarlo Parola*

*Agente Barbara Artico*

## **7. Obiettivo operativo**

### **Descrizione:**

*Vigilanza sull'attività Urbanistico Edilizia – in coordinamento con Ufficio Edilizia ed Urbanistica Comunale ed al fine di dare seguito agli indirizzi circa l'attività di vigilanza (criteri, frequenza e metodologia) espressi dal Sindaco per l'anno in corso..*

### **Peso attribuito al suo raggiungimento:**

30/60

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

1. Pianificazione di almeno 2 controlli a campione riguardanti le attività in descrizione a supporto del personale dell'Ufficio Edilizia ed Urbanistica;
2. Raccolta dei verbali di ispezione delle attività svolte per la conservazione agli atti di ufficio;
3. Inserimento nel software GPS degli esiti riguardanti le attività svolte;

### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

- esaurimento punto 1): 30%.
- esaurimento punto 2): 70%.
- esaurimento punto 3): 100%.

### **Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche):**

*Agente Roberto Abbate*



**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Responsabile:** Antonella Rizzolio

**1. Obiettivo operativo** dell'Ufficio Segreteria.

**Titolo:** Attivazione piattaforma servizi di incasso PagoPA.

**Descrizione:** L'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale ( D.Lgs.82/2005) recita: "I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, sono obbligati ad accettare, tramite la piattaforma di cui al comma 2, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite la piattaforma elettronica di cui al comma 2, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta."

L'obbligo in questione è rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni , i gestori di pubblici servizi e le società in controllo pubblico.

Il D.Lgs.217/2017 a prorogato il termine per adempiere a questo obbligo previsto inizialmente al 31/12/2016 portandolo al 31/12/2019.

E' quindi necessario espletare tutte le attività necessarie per implementare l'architettura informatica dell'ente e adeguare conseguentemente le fasi lavorative dei diversi uffici finalizzate agli incassi in modo da permettere l'operatività completa e a regime entro il 31/12/2019.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

**Fasi di realizzazione:**

- a) Individuazione intermediario tecnologico
- b) Stesura cronoprogramma di attivazione.
- c) analisi e valutazione specificità di ogni entrata
- d) formazione su piattaforma intermediario
- e) sperimentazione
- f) definizione nuove modalità operative per ciascuna tipologia di entrata

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:**

- esaurimento fase a): 30%.
- esaurimento fase b): 35%.
- esaurimento fase c): 40%.
- esaurimento fase d): 45%.

- esaurimento fase e): 65%
- esaurimento fase f): 100%

**Termine per l'ultimazione:** entro il 31/12/2019

**Personale coinvolto:** In eguale misura i Dipendenti Dutto Brunella – cat.D e Serra Silvia Giovanna, cat.C.

**Oggetto: Piano esecutivo di gestione 2019 ai sensi dell'art.169 del D.Lgs.267/2000.  
DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.**

## **Area TECNICA**

**SETTORE: SERVIZI STRADE AREE VERDI TERRITORIO SERVIZI CIMITERIALI**

**Responsabile: GIRAUDO BRUNO**

### **1. Obiettivo Operativo**

**Descrizione:** Ristrutturazione Uffici di Stato Civile e Anagrafe ubicati all'interno del Palazzo Comunale.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60 /60

#### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

Incontri e sopralluoghi con i funzionari preposti e analisi delle necessità operative.  
Pulizia dei materiali e trasporto a discarica o in archivio dei materiali accatastati nei locali ex Comando Vigili.  
Valutazione e stima degli interventi previsti per il recupero dei locali.  
Acquisto materiali occorrenti per gli interventi.  
Lavori edili di ripristino e tinteggiature  
Lavori di manutenzione e integrazione dell'impiantistica elettrica e informatica a servizio dei settori Anagrafe e Stato Civile ed Elettorale.  
Acquisto di arredi  
Trasloco in fasi distinte del materiale al fine di ridurre al minimo i disagi per l'utenza.

**Termine ultimo di realizzazione:** 31 Dicembre 2019

#### **Misuratori del grado di raggiungimento del risultato:**

Valutazione e stima degli interventi previsti per il recupero dei locali: 5%  
Rimozione delle attrezzature presenti negli spazi: 5%  
Lavori edili di ripristino e tinteggiature: 30%  
Lavori di manutenzione e integrazione dell'impiantistica elettrica ed informatica: 30%  
Trasloco degli uffici 30%

#### **Personale coinvolto e compiti attribuiti**

Cancian Luciano (B4)

Coordinamento delle operazioni di classificazione, smistamento e dismissione delle attrezzature presenti nei locali con gli Uffici Comunali interessati. Quantificazione dei materiali occorrenti per gli interventi di riqualificazione delle strutture. Assistenza e coordinamento delle lavorazioni da svolgersi.

Franco Marco (B4) congiuntamente a Viale Sandro (B1)

Esecuzione degli interventi legati al ripristino delle parti esistenti comprensivi di rimozione intonaci, realizzazione scanalature, rinzaffi, intonaci, modifica impianti.

Viale Aurelio (B3), congiuntamente Tonso Michela (B2) – congiuntamente

Rimozione materiali dai locali, trasporto attrezzature utilizzabili nei plessi scolastici e nei magazzini comunali. Elencazione delle attrezzature da dismettere. Trasporto a discarica materiali dismessi. Tinteggiature dei locali. Pulizie a fine cantiere.

## **2. Obiettivo Ordinario**

**Descrizione:** Nuovi loculi cimiteriali fabbricato O-P Cimitero Cittadino.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 60/60

### **Indicazione delle fasi di realizzazione:**

Al fine di procedere alla vendita ai privati dei nuovi loculi occorre:

**Azione 1:** predisporre e mettere a disposizione dell'utenza i prospetti relativi al nuovo fabbricato in corso di ultimazione.

Procedere alla suddivisione e conseguente numerazione in base alla fila e alla colonna sia per quanto concerne i loculi che per le cellette-ossari.

Misuratore del grado di raggiungimento del risultato: 100% al 31 Luglio 2019; in caso contrario l'obiettivo si intenderà non raggiunto

Termine ultimo di realizzazione: 31 Luglio 2019

Personale coinvolto: Refforzo Liliana (C4) congiuntamente a Salomone Piero Michele (B2)



## PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019

**SERVIZI: OPERE PUBBLICHE - GESTIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI,  
AMBIENTE E PATRIMONIO IMMOBILIARE**

---

**Responsabile:** Dott. Ezio LINGERO

### **1. Obiettivo operativo**

***Titolo: Affidamento triennale del servizio di verifica e controllo degli impianti rilevamento e segnalazione antincendio.***

***Descrizione:*** l'obiettivo consiste nella ricognizione degli impianti di segnalazione e rilevamento di incendi installati nei fabbricati comunali per la predisposizione del Capitolato d'Oneri per l'affidamento del servizio per un periodo di anni 3, al fine di razionalizzare e ridurre i procedimenti amministrativi ed ottimizzare il servizio.

***Peso attribuito al suo raggiungimento: 40/60***

#### ***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- a) - ricognizione della documentazione agli atti di ogni impianto
- b) - verifica dell'effettiva consistenza (centralina, sensori ecc..) di ogni impianto;
- c)- predisposizione di schede di ogni singolo impianto
- d) - redazione di Capitolato d'Oneri con allegate le schede degli impianti per l'espletamento del procedimento di affidamento
- e) - predisposizione degli atti occorrenti per l'espletamento della procedura di affidamento (delibera, determina a contrarre e prenotazione spesa, determina affidamento)

#### ***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- ricognizione documentale e sopralluoghi per verifica e aggiornamento consistenza: 30%
- predisposizione di schede di ogni singolo impianto: 20%
- redazione Capitolato d'Oneri: 25%
- predisposizione atti per affidamento servizio: 25%

#### ***Termine per l'ultimazione:***

***fasi a)-b)-c) e d) entro Agosto 2019 - fase e) entro Settembre 2019***

***Personale coinvolto (nominativi e loro posizioni giuridiche; se utile o necessario specificare anche la ripartizione dei compiti):***

#### **GIRAUDO LIVIO**

- sopralluoghi in ogni edificio con verifica planimetrica delle dotazioni e loro posizioni
- aggiornamento delle consistenze mediante tabelle riepilogative in formato excel per ogni edificio e riepilogative, e redazione di una scheda per ogni impianto.

.....

## **2. Obiettivo operativo**

**Titolo:** affidamento servizio verifica periodica dotazioni antincendio edifici comunali (estintori, idranti, porte taglia-fuoco e uscite di sicurezza, impianto idraulico antincendio Palazzo Bertello).

**Descrizione:** predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi per l'affidamento del servizio per un periodo di anni 3, al fine di razionalizzare e ridurre i procedimenti amministrativi ed ottimizzare il servizio.

**Peso attribuito al suo raggiungimento:** 20 /60

### ***Descrizione precisa delle fasi di realizzazione:***

- a) - redazione di Capitolato d'Oneri con allegate le schede degli impianti per l'espletamento del procedimento di affidamento
- b) - predisposizione degli atti occorrenti per l'espletamento della procedura di affidamento (delibera, determina a contrarre e prenotazione spesa, determina affidamento)

### ***Misuratori del grado di raggiungimento del risultato attraverso le fasi descritte:***

- a) - redazione di Capitolato d'Oneri con allegate le schede degli impianti per l'espletamento del procedimento di affidamento: 60%
- b) - predisposizione degli atti occorrenti per l'espletamento della procedura di affidamento (delibera, determina a contrarre e prenotazione spesa, determina affidamento): 40%

### ***Termine per l'ultimazione:***

settembre 2019

### ***Personale coinvolto:***

#### **GIRAUDO LIVIO**

- collaborazione nella redazione del Capitolato d'Oneri e nella predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'affidamento

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 – OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019**

**Area TECNICA**

**SETTORE: EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA;**

**SERVIZI: edilizia privata ed urbanistica**

**Responsabile: GEOM. PANIZZA LUCIANO**

**1. Obiettivo Operativo**

**Titolo: INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE ANNO 1979 (100 PRATICHE)**

**Indicazione delle fasi di realizzazione: estrazione dagli archivi comunali fascicoli caricamento con bonifica dei dati, verifica toponimi e toponomastica, collegamenti con altre pratiche, il tutto dalla pratica n. 101 alla pratica 200 del 1979 per un totale di 100 pratiche.**

**Termine ultimo di realizzazione: 31 DICEMBRE 2019**

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato: caricamento completo delle pratiche sul programma GIS MASTER pratiche edilizie e riarchiviazione delle pratiche.**

**Personale coinvolto ORIETTA BODINO pos. giur. B5**

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60**

**2. Obiettivo Operativo**

**Titolo: VERIFICHE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI IN ITINERE**

**Indicazione delle fasi di realizzazione: estrazione dagli archivi comunali dei fascicoli relativi ai Piani Esecutivi Convenzionati ed ai Permessi di Costruire Convenzionati, verifica della documentazione agli atti, lettura completa delle Convenzioni Edilizie, verifica sul territorio mediante predisposizione di una relazione sullo stato di consistenza delle opere realizzate e da realizzare, verifica della tempistica stabilita dalle Convenzioni.**

**Termine ultimo di realizzazione: 31 DICEMBRE 2019**

**Misuratori del grado di raggiungimento del risultato: verifica di non meno di 10 pratiche.**

**Personale coinvolto GEOM. SONIA MARCIALIS pos. giur. C2**

**Peso attribuito al suo raggiungimento: 60 /60**

