

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

La Performance – Introduzione

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance organizzativa Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo Strategico È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano

Obiettivo Operativo Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

Il Piano della performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Gli obiettivi presentano queste caratteristiche:

- Sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- Sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- Sono riferibili all'anno corrente 2019
- Sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- Sono correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Ciclo di gestione della performance traduce la programmazione in obiettivi e prassi concrete ponendosi quale metodologia operativa la cui finalità è garantire ad una organizzazione produttiva un sistema che, attraverso strumenti e leve gestionali, fornisce ai soggetti interni ed esterni all'organizzazione, informazioni operative sui modi e sugli effetti relativi all'utilizzo di risorse pubbliche e di funzioni amministrative;

Adottare il Piano della performance significa anche e soprattutto passare da una prospettiva economico-finanziaria dei risultati a una prospettiva degli utenti, che si concentra sulla misurazione dell'efficacia delle azioni intraprese e del grado di soddisfazione degli utenti. Su questa base è più facile individuare le funzioni dei servizi erogati dall'Ente:

- ai servizi sociali compete la promozione dell'agio dei cittadini, perseguita attraverso la rimozione degli ostacoli al benessere della comunità;
- i servizi culturali e sportivi contribuiscono a fornire ai cittadini strumenti di crescita culturale, sociale e relazionale;
- i servizi tecnici aumentano e migliorano la qualità dell'ambiente in cui il cittadino si muove;
- i servizi economico-finanziari promuovono lo sviluppo socio-economico del territorio e migliorano l'autonomia finanziaria dell'Ente;
- i servizi amministrativi garantiscono al cittadino l'informazione, l'acquisizione di documenti, la legalità dell'azione dell'Ente.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Dal 2016 il ciclo di programmazione disciplinato dal D.Lgs. 118/2011 entra in vigore in pieno regime.

Le innovazioni al sistema di contabilità sono introdotte dal decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 *"Disposizioni in materia di armonizzazione contabile e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti, a norma degli artt. 1 e 2 della legge delega sul federalismo fiscale (L. 42/2009), così come successivamente modificato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014"*. Dunque, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e il principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;

b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Le regole introdotte, sono dirette a garantire la trasparenza e la comparabilità dei dati di bilancio anche degli enti territoriali e a seguito dell'adozione del nuovo sistema di contabilità a partire dall'esercizio 2016 la programmazione di bilancio è rappresentata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.

Il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. n.118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo;
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione

La finalità del DUP è riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio stesso, del PEG e la loro successiva gestione. Il DUP, documento fondamentale e imprescindibile della programmazione locale, non costituisce un allegato del bilancio ma il presupposto indispensabile per l'approvazione dello stesso.

Il DUP rappresenta, pertanto, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa della Provincia e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del 3 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente, anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati dalla SeS.

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il decreto legislativo 75/2017 - adottato in attuazione dell'art. 17, comma 1, della L. 124/2015, che ha delegato il Governo a intervenire, attraverso uno o più decreti legislativi, sulla disciplina relativa al riordino della disciplina del lavoro pubblico- attua la delega di cui alla lettera r) del comma 1 dell'art. 17, che reca i seguenti principi e criteri direttivi:

1. semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;
2. razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;

3. sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
4. potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
5. riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
6. coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;
7. previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione

Sono previsti nuovi effetti conseguenti alle attività di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Infatti, si stabilisce che il rispetto delle disposizioni in materia (segnatamente, degli artt. da 2 a 16 del D. Lgs.150/2009) è non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi legati alla performance (come previsto attualmente), ma rileva anche ai fini (nuovo comma 5 dell'art. 3):

- delle componenti del trattamento retributivo legate alla performance;
- del riconoscimento delle progressioni economiche;
- dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale;
- del conferimento degli incarichi dirigenziali

L'articolo 3, modificando ampiamente l'art. 5 del decreto legislativo n. 150 del 2009, interviene sulla prima fase del ciclo di gestione della performance, relativo alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori. L'intervento normativo introduce nel nuovo comma 1 del citato articolo 5 due categorie di obiettivi:

- gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, individuati anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.
- gli obiettivi specifici di ciascuna amministrazione, individuati nel Piano della performance in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

L'articolo 7 introduce alcune modifiche all'articolo 9 del D. Lgs. n. 150 del 2009, sugli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti, stabilendo che:

8. le modalità di misurazione e valutazione della performance individuale devono essere comunque indicate nel Sistema adottato da ciascuna amministrazione (come già previsto per il personale non dirigenziale dal comma 2);
9. deve essere attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

L'articolo 13 introduce un nuovo sistema di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, attraverso la modifica dell'articolo 19 del decreto legislativo n.150 del 2009. In particolare, si prevede che spetti al contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo n.165/20012, stabilire la quota delle risorse destinate a remunerare la performance (organizzativa e individuale) e fissare i criteri idonei a garantire che alla significativa diversificazione dei giudizi corrisponda una effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Gli articoli 14, 15 e 16 adeguano la disciplina sul bonus annuale delle eccellenze³, sulle progressioni economiche e sulle progressioni di 3 L'articolo 21 del decreto legislativo n.150 del 2009 attualmente prevede che il bonus per le eccellenze venga assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta. Entro il mese di aprile di ogni anno, le amministrazioni pubbliche, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegnano al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente. carriera (di cui,

rispettivamente, agli articoli 21, 23 e 24, del decreto legislativo n.150/2009) alle modifiche che l'articolo 13 del provvedimento in esame apporta all'articolo 19 del decreto legislativo n.150/2009, in relazione ai nuovi criteri previsti per la differenziazione delle retribuzioni. In particolare, si prevede:

1. che ogni amministrazione pubblica, nell'ambito delle risorse destinate dal contratto collettivo nazionale al merito e al miglioramento della performance, può attribuire un bonus annuale al quale concorre il personale, dirigenziale e non, cui è attribuita una valutazione di eccellenza³ (articolo 14);
2. l'abrogazione delle disposizioni (articolo 23, comma 3 e articolo 24, comma 3, del decreto legislativo n.150 del 2009) che attualmente prevedono che la collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche (articolo 15) e di carriera (articolo 16).

Il 21/05/2018 è stato stipulato il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 i cui effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diverse prescrizioni dello stesso contratto.

Il nuovo C.C.N.L. stabilisce due distinti utilizzi delle risorse destinante ai premi correlati alla performance: quella "organizzativa" e quella "individuale". Si tratta di due distinte voci di erogazione per la diversa tipologia dei risultati da conseguire

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 68 "Fondo risorse decentrate: utilizzo" – lettera a)) Rileva la capacità di un soggetto collettivo (intera amministrazione e/o strutture organizzative) di soddisfare le esigenze dei cittadini attraverso un'efficiente allocazione delle risorse. Si tratta di una prestazione "alta", che riassume lo stato di salute dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze della comunità e del contesto di riferimento.

La misurazione viene effettuata rilevando indicatori con riferimento a:

- quantità;
- qualità: articolata in accessibilità, qualità tecnica, e tempestività;
- efficienza: articolata in tecnica e economica;
- soddisfazione dell'utenza: interna o esterna.

In particolare potrebbero essere declinati dei criteri valutativi attinenti:

- la performance organizzativa di Ente;
- la performance organizzativa di struttura;
- la performance organizzativa di gruppo;
- il contributo individuale alle diverse performance organizzative (ovvero la capacità del– singolo di incidere sulla performance della struttura di appartenenza).

PERFORMANCE INDIVIDUALE (art. 68 "Fondo risorse decentrate: utilizzo" – lettera b); almeno il 30% delle risorse indicate all'art. 67, comma 3.)

Trattasi di una sintesi del grado di raggiungimento di:

1. obiettivi di struttura: ovvero quelli inerenti l'attività ordinaria riferiti alla struttura di appartenenza;
2. obiettivi individuali: ovvero quelli legati ad indicatori di risultato inerenti l'attività propria della struttura di appartenenza ed all'apporto peculiare del valutato in termini quali-quantitativi;
3. comportamenti e caratteristiche: trattasi della componente valutativa che attiene al "come" viene resa la prestazione lavorativa.

PREMIALITA' MAGGIORATA (art. 69 "Differenziazione del premio individuale")

La premialità aggiuntiva non potrà essere inferiore al 30% del valore medio dei premi attribuiti. La contrattazione stabilirà i contingenti e la percentuale. La quota dei beneficiari potrebbe essere orientativamente individuata nel 20-30% del personale che presenta i requisiti più alti di partecipazione al premio. In particolare la quota dei beneficiari, non essendo gli stessi valutati dal medesimo valutatore ma da soggetti dirigenziali diversi, potrà essere applicata a livello di singola struttura.

1. Presentazione del Piano della Performance

1.1 Introduzione

Il Piano della Performance è il documento programmatico con cui il Comune di Savigliano individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni
- gli obiettivi operativi assegnati al personale dipendente nell'anno 2020
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio triennale
- Documento Unico di Programmazione
- Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Piano dettagliato degli obiettivi
- Sistema generale di valutazione del personale.
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ai sensi del D.M. 23.12.2105

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

In data 27.06.2017 Amministrazione si è insediata dopo aver vinto le elezioni sulla base di un preciso programma elettorale.

Nei mesi successivi la Giunta Comunale ha tempestivamente tradotto il programma elettorale in una serie di linee strategiche.

Con DELIBERA C.C. N.63 DEL 27.12.2019 È STATA APPROVATA “NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) RELATIVO ALLA SEZIONE STRATEGICA 2018 –2022 ED ALLA SEZIONE OPERATIVA 2020 – 2022.”

Con DELIBERA C.C. N.64 DEL 27.12.2019 è stato approvato ai sensi dell' ART. 174 DEL D.LGS. 18/08/2000 N.267 – D.LGS. 23/06/2011 N.118. “BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020/2022, ANNESSI ALLEGATI, RELATIVA MANOVRA FINANZIARIA, TRIBUTARIA E REGOLAMENTARE DI TUTTE LE ALIQUOTE E TARIFFE E VERIFICA RISPETTO VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA. D.L. N.112/2008 CONVERTITO CON L.133/2000”

Con DELIBERAZIONE G.C. N. 2 DEL 13.01.2020 è stato approvato : “ PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNO 2020

Nel mese di gennaio 2020 la Giunta, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore hanno declinato gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti precedenti in obiettivi assegnati alle strutture e ai Responsabili di Settore. Tale operazione è frutto di un dialogo tra il vertice e i Responsabili di Settore, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili di Settore sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi l'Organismo di Valutazione ed il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere non oltre il 30 giugno 2020.

1.4 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto nel corso del 2020 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (cfr. infra capitolo dedicato alla trasparenza).

1.5 Indicatori comuni delle performance

L'articolo 8, comma 1, lett. d) ed f) del d.lgs. 150/2009 individua, tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse.

Il Ministero della Funzione Pubblica, per il ciclo 2020-2022, ha adottato la circolare sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni

il Ministero della funzione Pubblica con la circolare nota prot. . n. DFP-0080611-P del 30 dicembre 2019 indirizzata alle amministrazioni e agli enti statali di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, ha individuato gli "**Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche - ciclo della performance 2020-2022**"

Preliminarmente, si sottolinea che:

- nel corso del 2020, il DFP intende allargare la sperimentazione anche alle Regioni e agli enti locali **previa stipula dell'accordo in sede di Conferenza Unificata** previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 150/2009: **l'estensione riguarderà anche i piccoli comuni, e cioè quelli con popolazione fino a 5.000 abitanti**, tenendo conto delle relative specificità organizzative con le indicazioni metodologiche che si renderanno eventualmente necessarie per adeguare l'utilizzo degli indicatori comuni ai diversi contesti;
- è stato individuato un elenco di 15 indicatori che meglio si prestano, nelle condizioni attuali, ad essere utilizzati dalle amministrazioni.

La circolare, in virtù di quanto sopra esposto, fornisce quindi le indicazioni in ordine all'utilizzo degli indicatori comuni, a decorrere dal 2020, nelle quattro aree:

1. gestione delle risorse umane;
2. gestione degli approvvigionamenti e degli immobili;
3. gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione;
4. gestione della comunicazione e della trasparenza.

Le amministrazioni possono utilizzarli, in tutto o in parte, **all'interno del Piano della performance già a decorrere dal ciclo 2020-2022**. A prescindere dall'utilizzo o meno nel Piano, per le amministrazioni per le quali trova diretta applicazione il d.lgs. 150/2009, **resta comunque ferma la necessità di assicurarne il monitoraggio all'interno dei sistemi direzionali in uso presso ciascuna amministrazione**, coerentemente con quanto indicato nelle succitate linee guida del Dipartimento.

Queste ultime, infatti, chiariscono che **non inserire alcune aree di attività nel Piano non significa non controllarle**, in quanto esse dovrebbero essere presidiate attraverso le informazioni provenienti dai sistemi direzionali o di controllo di gestione.

Inoltre **sono espressamente individuate fra le dimensioni della performance organizzativa lo stato delle risorse, l'efficienza e l'efficacia**, per la misurazione delle quali possono sicuramente essere utilizzati gli indicatori proposti.

In definitiva, qualunque sia la scelta operata dall'amministrazione in merito alle modalità di gestione degli indicatori comuni, **i dati relativi al monitoraggio del loro andamento dovranno essere rilevati e trasmessi al DFP entro il 31 gennaio di ogni anno**, relativamente all'precedente (2020 in sede di prima applicazione)

2. Identità

2.1 L'ente Comune di Savigliano

Il Comune di Savigliano è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Savigliano vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.savigliano.cn.it>

2.2 Il Comune in cifre

Il Comune di Savigliano si colloca nell'area metropolitana della Provincia di Torino.

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

			trend
Territorio	km ²	110,79	

Altitudine media sul liv. del mare	m	349	
Abitanti	n°	21.659	in aumento
Abitanti per km ²	n°	194,30	in aumento
Età media	anni	46	in aumento

Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del comune sono riportati nell'**Allegato 1** "Il Comune in cifre" (dati aggiornati al 31/12/2019)

Savigliano è da sempre uno dei principali centri della pianura cuneese, ha conosciuto per questo motivo diversi periodi di dominazione che hanno lasciato un importante segno a livello culturale. Nel 1800 diventa un importante polo per le sue industrie tessili e meccaniche. Nati a Savigliano Santorre di Santa Rosa, eroe dei moti rivoluzionari del 1821, e Giovanni Schiaparelli, uno tra i maggiori astronomi italiani.

2.3 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

2.5 Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell' Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
 - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
 - Gestione dei servizi demografici
 - Sviluppo dell'economia
 - Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione
 - Sviluppo e tutela della società e della salute
 - Produzione diretta di servizi
- Servizi interni di supporto ai precedenti:
 - Relazioni con il pubblico
 - Affari generali

- Economia e finanza
- Capitale umano
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro

Per la descrizione dettagliata dell'albero della performance si veda l'Allegato 2.

3. Obiettivi strategici

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Savigliano. Pertanto fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione.

Gli obiettivi strategici sono stati elaborati in modo da rilevare, attraverso una serie di indicatori quali – quantitativi la capacità dell'intera struttura Comune di raggiungere risultati efficienti, efficaci ed economici attraverso una mirata allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Si tratta di una prestazione che riassume lo stato di salute dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze del contesto interno ed esterno di riferimento.

Per l'anno 2020 è stato delineato un obiettivo intersettoriale che coinvolge tutti i Settori, Uffici di Staff e Servizi finalizzato da un lato al mantenimento e ottimizzazione dei livelli qualitativi sia dei servizi interni che esterni e dall'altro alla prosecuzione con un livello alto di attenzione alla prevenzione dei rischi corruttivi in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 23.12.2019, pubblicato in consultazione dal 24.12.2019 al 15.01.2020 e approvato definitivamente con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 20.01.2020.

All'obiettivo strategico intersettoriale viene attribuito peso 50 nella misurazione e valutazione della performance

Agli obiettivi operativi settoriali viene attribuito un peso di 50 nella misurazione e valutazione della performance

La somma determina il livello di performance collettiva dell'Ente

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE					
PESO 50					
SETTORI	Obiettivo	INDICATORI	Risultato atteso	Ricadute operative e finanziarie	Attori coinvolti
1^ Settore 2^Settore 3^ Settore 4^ Settore 5^ Settore 6^ Settore Ufficio di Staff CUC Ufficio di Staff SUAP – SUE	1. Mantenimento e ottimizzazione dei livelli di qualità nello svolgimento delle attività gestionali dei servizi del Comune a	1. Rispetto delle corrette modalità e dei termini dei procedimenti amministrativi 2. Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi, accesso civico ordinario,	1. La dotazione organica del Comune alla data dell' 1.1.2015 era pari a n. 112 unità di personale. Nell'anno 2020 le unità di personale sono in n. di 102. A fronte di tale riduzione - pari a circa il 10% degli organici - le attività gestionali	Ottimizzazione dei documenti di programmazione e rendicontazione; mantenimento di livelli adeguati nella qualità dei servizi, forniture e lavori affidati all'esterno;	Responsabili di Settore /Uffici di Staff/personale dipendente.

<p>Ufficio di Staff – Segreteria del Sindaco – Università</p>	<p>fronte della progressiva riduzione delle risorse umane prevista dalle disposizioni di legge in materia di contenimento del costo del personale. 2. Comune : casa di vetro. Obblighi di Trasparenza di cui al D.lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 in attuazione delle prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022.</p>	<p>accesso civico generalizzato e accesso atti dei consiglieri comunali 3. Controllo dell'efficienza e della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione 4. Controllo in materia di scadenza dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e concessione. 5. Formazione del personale dipendente. Specializzazione e aggiornamento professionale 6. Rispetto degli obblighi ed adempimenti in materia di anticorruzione.</p>	<p>richieste dalle finalità istituzionali del Comune e dalle varie disposizioni di legge che riguardano gli enti locali territoriali risultano invariate o, in alcuni casi, incrementate. Le strutture comunali sono, quindi, chiamate ad assicurare il mantenimento di un grado di efficienza ed efficacia, nonché di economicità "standard" ed ottimale, sia nella gestione dei servizi interni, sia nel controllo dei servizi esternalizzati. 2. L'ente si propone di proseguire nell'attuazione degli obblighi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nel rispetto di quanto stabilito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022. . Ad ogni responsabile di Settore, nonché agli uffici di propria pertinenza, sono attribuiti gli obblighi di Trasparenza e di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.</p>	<p>miglioramento dell'interazione fra uffici e servizi dell'ente; miglioramento delle attività procedurali; efficace monitoraggio in ordine alla scadenza di contratti e concessioni; mantenimento dei livelli di organizzazione e funzionalità delle strutture.</p>	
---	--	---	---	--	--

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

L'attribuzione delle risorse con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, consente l'individuazione di obiettivi operativi di settore che unitamente agli obiettivi strategici consentono di valutare e misurare la performance organizzativa, la performance di settore e la performance individuale.

Gli obiettivi operativi di settore, predisposti dai Responsabili di Settore in collaborazione con il Segretario Generale, sono descritti di seguito e dettagliati nelle schede allegate.

Ciascun obiettivo è stato descritto e indicizzato attraverso indicatori misurabili in termini quantitativi – numerici e/o in termini temporali.

Agli obiettivi operativi settoriali viene attribuito un peso di 50 ai fini della valutazione della performance di settore e individuale.

OBIETTIVI OPERATIVI SETTORIALI		
PESO 50		
OBIETTIVI OPERATIVI DI SETTORE	STRUTTURA	RESPONSABILE DI SETTORE
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE / PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Segretario Generale	BACCHETTA Carmelo Mario
STUDIO, AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI ATTINENTI L'AREA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DI COORDINAMENTO CON GLI ORGANI POLITICI. CONSULENZA AGLI ORGANI POLITICI NELLE MATERIE DI COMPETENZA . CONSULENZA AGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE "ENTE MANIFESTAZIONI SAVIGLIANO"	Segretario Generale	BACCHETTA Carmelo Mario
PUBBLICAZIONE NUOVO BANDO PER ASSEGNAZIONE ABITAZIONI ERP	Solidarietà Sociale	ROMANO Enzo
SOSTITUZIONE PERSONALE SEGRETERIA SINDACO	Organi Istituzionali	ROMANO Enzo
NOLEGGIO NUOVI PC COMUNALI	Organi Istituzionali	ROMANO Enzo
SERVIZI ALL'INFANZIA. AZIONI TESE A GARANTIRE UNA MAGGIORE FRUIBILITA' E FLESSIBILITA' DEL SERVIZIO ALL'UTENZA, AL MANTENIMENTO DELLE RICHIESTE DI AMMISSIONE E DEGLI STANDARD QUALITATIVI	Scuola/Servizi all'Infanzia	ROMANO Enzo
VERIFICA PUNTUALE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE DA VERSAMENTI SPONTANEI A SEGUITO D.L.193/2016 E NUOVE DISPOSIZIONI DA	Economia e finanza	SALOMONE Nicoletta

STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI APPLICATI DALL'ANNO 2020.		
AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO BANCA DATI IMU CON RICADUTA SU BANCA DATI TARI 1^FASE	Economia e finanza	SALOMONE Nicoletta
OTTIMIZZAZIONE DEL COORDINAMENTO, CONTROLLO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTI DAL SERVIZIO TECNICO	Gestione tecnica – organizzativa	BOTTA ISABELLA
PROGETTO “NEVE” E “GELO”	Territorio	BOTTA ISABELLA
IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI/FASCICOLI/PROCEDIMENTI IN AMBITO URBANISTICO/EDILIZIO E PAESAGGISTICO. ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE PRATICHE EDILIZIE SCADUTE CON ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI E REPRESSIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE E CATASTALI.	Urbanistica- Assetto del Territorio / SUE/SUAP	RABBIA Giovanni/FERRERO Tommaso
REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE DLLE PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	Capitale Umano	GOLDONI Paolo
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO FUNZIONI LOCALI 2016-2018 SOTTOSCRITTO IN DATA 21.05.2018. DEFINIZIONE DEI CRITERI PER L'APPLICAZIONE AL COMUNE DELL'ISTITUTO DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE.	Capitale Umano	GOLDONI Paolo
NUOVI COMPITI DEMANDATI ALL'UFFICIO ANAGRAFE IN SEGUITO ALL'ISTITUZIONE DEL REDDITO DI CITTADINANZA. AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA GEPI A SEGUITO VERIFICA DEI REQUISITI DI RESIDENZA E DI SOGGIORNO DEI BENEFICIARI.	Demografici- Anagrafe	FERRERO Emma
GESTIONE DEI DEPOSITI DELLE CARTELLE ESATTORIALI PER CONTO DI POSTE ITALIANE O AGENZIA DELLE ENTRATE, CONSEGNA AL DESTINATARIO OPPURE ARCHIVIAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO/ NOTIFICHE AGLI INTERESSATI DEGLI ATTI	Demografici - Messi	FERRERO Emma

<p>LEGGE 219/2017 "NORME IN MATERIA DI CONSENSO INFORMATO E DI DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO"- CARICAMENTO SU PROGRAMMA INFORMATIZZATO DELLE D.A.T. RICEVUTE DALL'ANNO 2018 IN MODALITÀ CARTACEA</p>	<p>Demografici – Stato civile</p>	<p>FERRERO Emma</p>
<p>CARICAMENTO DEI CONTRATTI CIMITERIALI PREGRESSI PREVIA VERIFICA SU CARTINE, PER INFORMATIZZAZIONE DEL CIMITERO</p>	<p>Demografici – Elettorale – Cimiteriale</p>	<p>FERRERO Emma</p>
<p>1) AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA DELL'UNITRE CON ORGANIZZAZIONE NUOVI CORSI E PROCEDURE PER LA SELEZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE; 2) COLLABORAZIONE CON IL COORDINAMENTO REGIONALE DELL'UNITRE E CREAZIONE DI UN DATA-BASE DI DOCENTI ESPERTI NELLE VARIE DISCIPLINE AL QUALE ATTINGERE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVI CORSI; 3) ESPLETAMENTO PRATICHE PER LA FRUIZIONE DEL BONUS "CARTA DOCENTE" E "18 APP" E PER IL PROGETTO "SINTONIZZATI CON LA CULTURA" IN COLLABORAZIONE CON L'I.I.S. ARIMONDI-EULA; 4) REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE; 5) GESTIONE E COORDINAMENTO EVENTI CONSULTA CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, CONSULTA PARI OPPORTUNITÀ E CONSULTA SPORT; 6) ATTIVITÀ DIDATTICHE A FAVORE DELLE SCUOLE A CURA DELL'ARCHIVIO STORICO, DELLA BIBLIOTECA CIVICA E DEL MUSEO CIVICO; 7) REALIZZAZIONE DI MOSTRE, CONFERENZE E PRESENTAZIONE LIBRI; 8) PROMOZIONE DELLE VARIE INIZIATIVE.</p>	<p>Cultura e Educazione</p>	<p>BUSCATTI Lodovico</p>
<p>1. A SEGUITO DELLE INDICAZIONI DELL'ART. 40, COMMA 2, DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I. CHE PRESCRIVE L'UTILIZZO DI PROCEDURE TELEMATICHE PER L'ESPLETAMENTO DELLE</p>	<p>Centrale Unica di Committenza – Contratti</p>	<p>BUSCATTI Lodovico</p>

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, SI PROPONE LA DIGITALIZZAZIONE DELLE GARE TRAMITE APPOSITA PIATTAFORMA TELEMATICA - 2. SCADENZARIO APPALTI E CONCESSIONI PLURIENNALI , LOCAZIONI, COMODATI.		
RACCOLTA DATI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI IN PARTICOLARE DICHIARAZIONE SITUAZIONE PATRIMONIALE INERENTE L'ANNO 2019. TRASMISSIONE DECRETI E PROVVEDIMENTI SINDACALI PER AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	Segreteria del Sindaco	CORTASSA Antonella
RAPPORTO CON L'UNIVERSITÀ DI TORINO E ASSOCIAZIONE INSEDIAMENTI UNIVERSITARI DELLA PROVINCIA DI CUNEO AL FINE DI RAZIONALIZZARE I COSTI DIDATTICI E AMMINISTRATIVI DELLA SEDE DI SAVIGLIANO.	Università	CORTASSA Antonella

Nell'**ALLEGATO 3** il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, Responsabile di Settore ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nei due capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ¹, infine, ogni Responsabile di Settore verrà valutato dall'Organismo Indipendente di valutazione sulla base degli indicatori riportati **NELL'ALLEGATO 3**.

5. Le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

E' evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza. Ma può essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario Generale lavorare di concerto con l'Organismo indipendente di valutazione per effettuare tale miglioramento a partire dall'anno in corso e con l'obiettivo di garantire una maggiore correlazione per gli obiettivi del 2020.

6. Il cittadino come risorsa

¹ D.Lgs 150/09 e CCNL 21/05/2018 comparto funzioni locali

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Savigliano favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Savigliano per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

Per gestire al meglio questo rapporto di collaborazione, il Comune adotta una serie di strumenti di comunicazione e trasparenza:

- Commissioni consiliari permanenti,
- Commissione consultiva per l'Agricoltura e le Foreste,
- Consulta Cultura e Promozione del Territorio
- Commissione Asilo Nido
- Consulta della Solidarietà,
- Consulta Anziani e Pensionati,
- Consulta della Famiglia,
- Consulta Ecologica,
- Consulta delle Pari Opportunità,
- Consulta Giovani,
- Consulta Attività Produttive,
- Consulta Sport,
- Comitato per i gemellaggi,
- Tavolo operativo permanente contro la crisi.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

8. Allegati tecnici

Allegato 1 "Il Comune in cifre"

Allegato 2 "Albero della performance"

Allegato 3 "Scheda dettagliata degli obiettivi strategici intersettoriali e operativi settoriali"

ALLEGATO 1

IL COMUNE IN CIFRE

Comune di Savigliano (CN)

			dato ultimo anno (31.12.2019)	trend	posizionamento di benchmarking nazionale
Territorio e ambiente	Territorio	km ²	110,79		
	Altitudine media sul liv. del mare	m	349		
	Verde pubblico	km ²	0,54		
	Verde pubblico/territorio	%	0,48		
	Consumo del territorio	%	3,6		
	Raccolta differenziata	%	71,5 (provvisorio ottobre 2019)		

Demografia	Abitanti	n°	21.659	In aumento	
	Abitanti per km ²	n°	194,30	In aumento	
	Età media	anni	46	In aumento	
	Famiglie	n°	9.513	In aumento	
	Nati	n°	182	In aumento	
	Matrimoni civili	n°	33	In diminuzione	
	Matrimoni religiosi	n°	25	In aumento	
	Unioni Civili	n°	1	In diminuzione	
	Tasso di natalità	%	0,84	In aumento	
	Cittadini stranieri	n°	2.217	In aumento	
Scuola	Asili nido pubblici:iscritti	n°	58	In aumento	
	Asili nido privati o convenzionati:iscritti				
	Scuola dell'infanzia: iscritti	n°	598	In diminuzione	
	Scuola primaria: iscritti	n°	1208	In aumento	

Comune di Savigliano (CN)

	Scuola secondaria primo grado ("media"): iscritti	n°	706	in diminuzione	
	Scuola secondo grado ("superiori"): iscritti	n°	1769	in aumento	
Cultura	Volumi prestati dalla biblioteca civica in un anno	n°	46.268	In diminuzione	
	Prestiti interbibliotecari In un anno	n°	353 richieste libri da altre Biblioteche 257 invii di volumi di proprietà della Biblioteca civica (comprensivi delle richieste di riproduzione ad altre biblioteche Invii di riproduzioni)	In aumento	
	Visite guidate alla Città di Savigliano	n°	54	In diminuzione (dato rilevato da luglio a dicembre 2019)	
	Passaggi Ufficio turistico per richiesta informazioni	n°	119	In diminuzione (dato rilevato da luglio a dicembre 2019)	
	Visitatori museo Civico "A. Olmo" e Gipsoteca "D.Calandra"	n°	6066 dei quali: a. 783 visitatori singoli e gruppi nei fine settimana e infrasettimanali b. 1.018 alunni (per visite guidate e didattica Scuole elementari, dell'infanzia e medie) c. 4.265 visitatori per mostre e iniziative	In diminuzione tranne il terzo dato in aumento del 15%	
	Visitatori Archivio Storico e Centro della Memoria	n°	971	In leggera diminuzione	
Turismo	<u>Alberghi</u>	n°	3	Aggiornamento al 31.12.2019	
	Capacità ricettiva alberghiera (posti-letto)	n°	123		
	Camere	n	59		

Comune di Savigliano (CN)

	<u>Affittacamere</u>	n°	5		In aumento
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	27		In aumento
	Camere	n°	14		In aumento
	<u>Agriturismi</u>	n°	2		Costante
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	6		Costante
	Camere	n°	3		Costante
	<u>Bed & Breakfast</u>	n°	6		Costante
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	21		Costante
	Camere	n°	12		Costante
	<u>Casa per ferie – Ostelli della Gioventù</u>	n°	1		Costante
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	21		Costante
	Camere	n°	16		Costante
Sicurezza e salute	dati disponibili per Qualità dell'aria		http://www.arpa.piemonte.it/approfondimenti/territorio/cuneo/aria/RelazioneSavigliano20162017.pdf	Ultimo aggiornamento periodo compreso dal 21 dicembre 2016 al 2 febbraio 2017	
	dati disponibili per Qualità dell'acqua		Rapporto di Prova ARPA n. 2018/011418 , prot. 0059213/p del 21/05/2018, campione 2018/012221 (acqua idonea all'uso alimentare)	Aggiornamento al 21/05/2018	

ALLEGATO 2

ALBERO DELLA PERFORMANCE

FUNZIONI COMUNALI

AMBITI			Responsabili competenti				
Servizi esterni	TERRITORIO	Servizio pianificazione	RABBIA Giovanni				
		Servizio VIA e VAS					
		Edilizia pubblica					
		Catasto					
		Servizio tutela paesaggio					
		Lavori pubblici					
		Manutenzione patrimonio comunale	Ambiente	Mobilità e traffico	BOTTA Isabella		
						Sportello Unico Edilizia	FERRERO Tommaso
						DEMOGRAFIA	Anagrafe
		Stato Civile					
		Elettorale					
		Concessioni cimiteriali					
	Statistiche e censimenti						
	Rilevazioni e notifiche						
	Ufficio Toponomastica						
	Sviluppo economico	BOTTA Isabella					
	Agricoltura						
	CULTURA E ISTRUZIONE	Istruzione	ROMANO Enzo				
		Nidi					
		Turismo	BUSCATTI Lodovico				
		Sport e tempo libero					
		Cultura					
Museo civico							
Archivio Storico							
Biblioteca Civica							
Gestione Fondi Storici							
SOCIETÀ E SALUTE		Sostegno sociale		ROMANO Enzo			
	Solidarietà						
	Casa						
AFFARI GENERALI	Supporto Organi Istituzionali	ROMANO Enzo					
	Protocollo						
	Archivio						

AMBITI			Responsabili competenti
Servizi esterni	ECONOMIA E FINANZA	Ragioneria	SALOMONE Nicoletta
		Economato	
		Tributi, pubblicità, pubbliche affissioni	
		Patrimonio	
	CAPITALE UMANO	Selezione e inserimento	GOLDONI Paolo
		Trattamento giuridico	
		Ufficio Stipendi	
		Sviluppo risorse umane	
		Relazioni sindacali	
		Sviluppo organizzativo	
SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio CED	ROMANO Enzo	
SICUREZZA SUL LAVORO	Sicurezza sul lavoro	BOTTA Isabella GOLDONI Paolo	
	Benessere organizzativo		
LEGALE		GOLDONI Paolo	
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA		BUSCATTI Lodovico	
SEGRETERIA SINDACO	Università	CORTASSA Antonella	
	Accoglienza e URP		
SEGRETARIO GENERALE	Direzione Generale	BACCHETTA Carmelo Mario	
	Commercio		
	Protezione Civile		
	Capitale Umano		

ALLEGATO 3

SCHEDE DETTAGLIATE

1. OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI

2. OBIETTIVI OPERATIVI SETTORIALI

Comune di Savigliano

SETTORE

TUTTI I SETTORI COMUNALI

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

1. **Mantenimento e ottimizzazione dei livelli di qualità nello svolgimento delle attività gestionali dei servizi del Comune a fronte della progressiva riduzione delle risorse umane prevista dalle disposizioni di legge in materia di contenimento del costo del personale.**
 2. **Comune : casa di vetro. Obblighi di Trasparenza di cui al D.lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 in attuazione delle prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022.**

Peso Obiettivo: 50

Risultato atteso:

1. **La dotazione organica del Comune alla data dell' 1.1.2015 era pari a n. 112 unità di personale. Nell'anno 2020 le unità di personale sono in n. di 102. A fronte di tale riduzione - pari a circa il 10% degli organici - le attività gestionali richieste dalle finalità istituzionali del Comune e dalle varie disposizioni di legge che riguardano gli enti locali territoriali risultano invariate o, in alcuni casi, incrementate. Le strutture comunali sono, quindi, chiamate ad assicurare il mantenimento di un grado di efficienza ed efficacia, nonché di economicità "standard" ed ottimale, sia nella gestione dei servizi interni, sia nel controllo dei servizi esternalizzati.**
 2. **L'ente si propone di proseguire nell'attuazione degli obblighi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nel rispetto di quanto stabilito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022. . Ad ogni responsabile di Settore, nonché agli uffici di propria pertinenza, sono attribuiti gli obblighi di Trasparenza e di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Val. ril. al
31.12.2020

1.

Rispetto delle corrette modalità e dei termini dei procedimenti amministrativi
 Range numerico su controllo a campione (almeno 10) procedimenti per settore :
 Rispetto del termine di conclusione dei procedimenti sul 95% dei procedimenti = 100% - tra 80 - 94 dei procedimenti = 80% - tra 60 e 79 = 60% rispetto del termine inferiore al 60% = 0%.

20%

31.12.2020

<p>Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi, accesso civico ordinario, accesso civico generalizzato e accesso atti dei consiglieri comunali . Range numerico sulla totalità degli accessi .</p> <p>2. Rispetto dei termini : 100% - fino al 5 % degli accessi oltre la scadenza da 1 a 5 giorni: 80% - dal 6% al il 10% degli accessi oltre la scadenza da 1 a 5 gg : 60% - oltre il 10% oppure oltre la scadenza di 5 gg= 0%. Il computo a giorni si intende sui giorni lavorativi</p>	25%	31.12.2020
<p>3. Controllo dell'efficienza e della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione . Range numerico. Numero segnalazioni esterne scritte e verificate di disfunzioni/anomalie/malfunzionamento nell'erogazione dei servizi esternalizzati. Range numerico . Fino a 3 = 100% - da 4 a 6 = 80% - da 7 a 10 = 40%. oltre le 10 = 0%</p>	15%	31.12.2020
<p>4. Controllo in materia di scadenza dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e concessione. Range numerico sulla totalità dei contratti. Numero contratti prorogati escluse le proroghe intervenute nel corso della procedura di gara causate da eventi esterni (es. ricorsi) : fino a 3 = 100% - da 4 a 6 = 70% - da 7 - 12 = 30%, oltre i 12 = 0%</p>	15%	31.12.2020
<p>5. Formazione del personale dipendente. Specializzazione e aggiornamento professionale. Range numerico . Partecipazione a corsi di formazione sia in house, sia on streaming, abilitazione, aggiornamento, docenza e simili. Numero di corsi all'anno suddivisi per settore. Almeno 3 corsi per settore all'anno : 100% - 2 per settore = 80%, 1 corso all'anno per settore = 50%.</p>	10%	31.12.2020
<p>6. Rispetto degli obblighi ed adempimenti in materia di anticorruzione. Range numerico. a)Segnalazioni whistleblowing secondo i canali prescritti nel PTPC e verificate dal Responsabile della prevenzione della corruzione b)Segnalazioni scritte e verificate dal Responsabile della prevenzione della corruzione di stakeholders su violazioni PTPC e codice di comportamento dipendenti pubblici a) + b) : da 1 a 3 : 100% - da 4 a 7 : 80% - da 8 a 11 : 40% - oltre 11 =0%</p>	15%	31.12.2020

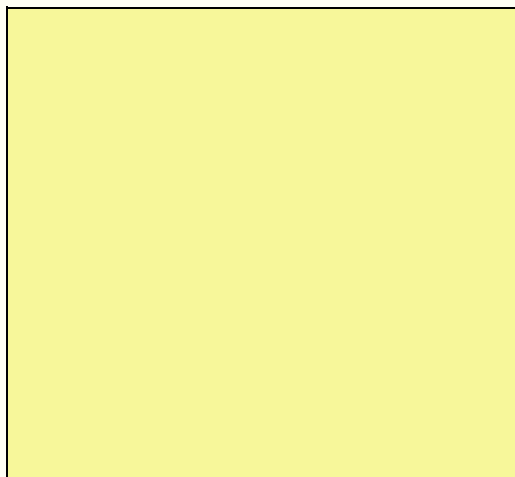
<u>Risorse correlate all'obiettivo</u>	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Ottimizzazione dei documenti di programmazione e rendicontazione; mantenimento di livelli adeguati nella qualità dei servizi, forniture e lavori affidati all'esterno; miglioramento dell'interazione fra uffici e servizi dell'ente; miglioramento delle attività procedurali; efficace monitoraggio in ordine alla scadenza di contratti e concessioni; mantenimento dei livelli di organizzazione e funzionalità delle strutture; rispetto del codice disciplinare; mancati rilievi di infrazione in ordine all'attività contabile e finanziaria. Mantenimento di un livello costante di attenzione ai rischi di corruzione, con particolare attenzione al rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici.

Situazione al



servizi coinvolti

Tutti i Settori, Uffici di Staff e Servizi del Comune

Note

Tutti Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff provvederanno a monitorare gli indicatori correlati all'obiettivo, attraverso report/ relazioni da presentare al Segretario Generale entro i mesi di Aprile/Luglio/Ottobre al fine di verificare la sostenibilità, gli eventuali margini di scostamento e le proposte integrative e/o di miglioramento. Saranno dedicate alcune conferenze dei Capi Settore all'analisi sia dell'obiettivo strategico, sia degli obiettivi settoriali.

Comune di Savigliano

SETTORE

SECRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 1

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/ COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE / PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Peso Obiettivo: 30

Risultato atteso:

Gestione delle risorse umane, creazione di un sinergia di coordinamento dei Responsabili di Settore- Funzioni di City Manager . Predisposizione di un Piano Triennale Prevenzione della Corruzione in stretto collegamento con gli obiettivi di Performance

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Val. ril. al

1.	Adozione dello strumento della conferenza dei Capi Settore quale modello organizzativo di coordinamento. Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Range numerico a) almeno 15 sedute nel corso dell'anno : 100% b) da 10 a 14 sedute nel corso dell'anno : 50%, C) meno di 10 sedute nel corso dell'anno : 0%	25%	31.12.2020
2.	Predisposizione di un nuovo strumento di misurazione della Performance. sulla base delle regole contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Innalzamento del livello complessivo di performance dell'ente Grado di raggiungimento dell'obiettivo: Range temporale a)Predisposizione della Relazione sulla performance entro 30.06.2020 : b) Verifica e attività di controllo sui livelli di trasparenza entro il 30.11.2020 a)+b)entro le scadenze indicate: 100% a) o b) oltre le scadenze indicate : 0%	25%	31.12.2020
3.	Predisposizione e aggiornamento del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - triennio 2020 - 2022 . Range temporale a) esame preventivo della Giunta comunale entro il 15.01.2020 b) Attivazione procedura per preventivo coinvolgimento stakeholder entro il 20.01.2020 c) Approvazione definitiva entro il 31.01.2020 d) Attività di controllo entro il 30.11.2020 a)+b)+c)+d) entro le scadenze indicate : 100% a) o b) o c) o d) oltre le scadenze indicate: 0%	25%	31.12.2020

Gestione, supporto e ottimizzazione delle performance dei settori.
 Grado di raggiungimento dell'obiettivo: indicatore numerico percentuale (indicato con **Z**) ottenuto secondo la formula seguente
 DATI:
 A=sommatoria delle percentuali raggiunte su ciascun obiettivo specifico per il singolo settore (con riferimento a ciascun indicatore correlato all'obiettivo);
 B=numero di obiettivi specifici per il singolo settore;
 C=A/ B=valore medio percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi di ogni singolo settore;
 D=sommatoria dei C di ciascun settore;
 E=numero di settori;
 Il valore (percentuale) da applicare sul valore obiettivo è pari a:
 Z=D/E.

25%

31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
<u>Impiegate</u>			
<u>Generate</u>			

Ricadute operative

Previste

Si prevede una costante analisi dei fabbisogni di personale, delle spese relative, uno studio dell'organigramma comunale, una corretta gestione dello strumento della Conferenza dei Capi Settore, l'analisi ed il funzionamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in stretto collegamento con il Piano delle Performance

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

servizi coinvolti

Tutti i Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff.

Comune di Savigliano

SETTORE

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 2.

ASSISTENZA GIURIDICA AMMINISTRATIVA - CONSULENZA AGLI ORGANI POLITICI	Peso Obiettivo: 20
--	---------------------------

Risultato atteso:

STUDIO, AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI ATTINENTI L'AREA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DI COORDINAMENTO CON GLI ORGANI POLITICI. CONSULENZA AGLI ORGANI POLITICI NELLE MATERIE DI COMPETENZA . CONSULENZA AGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE "ENTE MANIFESTAZIONI SAVIGLIANO"

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	30%	30%	20%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Val. ril. al
<p>Predisposizione del nuovo Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari</p> <p>1. Grado di raggiungimento dell'obiettivo . Range numerico assistenza alle commissioni congiunte di revisione del regolamento : tutte le sedute: 100%; da 80% a 99% delle sedute= 50%, meno dell'80%: zero</p>	20%	31.12.2020
<p>Assistenza giuridico - amministrativa agli organi della Fondazione di Partecipazione -Atti Regolamentari</p> <p>2. Grado di raggiungimento dell'obiettivo . Range numerico assistenza alle riunioni del CDA e dell'Assemblea dei Soci a seguito di ufficiale convocazione : almeno il 90% delle sedute: 100%; dal 60% all' 89 % delle sedute = 70%;, dal 50 al 59 % = 50%; meno del 50% delle sedute = 0%</p>	30%	31.12.2020
<p>Assistenza giuridica - amministrativa agli organi della Giunta Comunale del Consiglio nel corso delle rispettive sedute</p> <p>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>a)assistenza giuridica amministrativa alle sedute della giunta e del consiglio comunale, escluse cause previste per contratto (ferie, malattia, congedi) : dal 80 al 100% sedute : 30%; dal 60 al 79 % sedute: 10%; meno del 60% = 0</p> <p>b) espressione dei pareri di competenza richiesti da Giunta e /o Consiglio: 100% dei pareri entro scadenze previste: 30%; da 80% a 99% dei pareri entro scadenze previste: 15%; da 70% a 79% dei pareri entro le scadenze previste: 10%; meno del 70% dei pareri entro el scadenze previste: zero</p> <p>c) approfondimento dei temi proposti dal Sindaco e da Assessori : 100% dei pareri entro scadenze previste: 40%; da- 80% a 99% dei pareri entro scadenze previste: 25%; da 70% a 79% dei pareri entro le scadenze previste: 10%- meno del 70% dei pareri entro le scadenze previste: zero</p>	50%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

Importo

Importo

Canali di riferimento / note

	previsto	al	Capitolo di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Aggiornamento Regolamentare conseguente alle modifiche Stautarie. Assistenza con funzioni di consulenza agli organi politici. Miglioramento dell'assetto normativo e regolamentare nei rapporti con la Fondazione Ente Manifestazioni Savigliano

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

servizi coinvolti

Tutti i Responsabili dei Settori e degli Uffici di Staff.

Note

Settore

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVO a.

PUBBLICAZIONE NUOVO BANDO PER ASSEGNAZIONE ABITAZIONI ERP

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

Vista la difficile congiuntura economica che si ripercuote in particolar modo sul "problema casa" si intende offrire un ulteriore possibilità di accesso agli alloggi di edilizia residenziale pubblica aggiornando la graduatoria esistente

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Rif al
1. Predisposizione e pubblicazione apertura Bando. Range temporale : entro il 30.09.2020 = 100% - entro il 30.10.2020 = 80% - entro il 30.12.2020 = 60% - oltre il 30.12.2020 = 0%	35	31.12.2020
2. Ricevimento ed Inserimento DSU per presentazione domande . Range temporale : entro 10 gg lavorativi = 100% , entro 15 gg lavorativi = 70% , tra 16 gg e 20 gg lavorativi = 50%, oltre i 20 gg = 0%	15%	31.12.2020
3. Numero domande ricevute. Istruttoria e analisi . Range Quantitativo : se sono state ricevute almeno 80 domande = 100% - se sono state ricevute da 40 a 79 domande = 80% - se sono state ricevute da 20 a 39 domande = 60% , se sono state ricevute tra 10 e 19 = 40%, se sono state ricevute meno di 10 domande = 0%	15%	31.12.2020
4. Numero domande protocollate: Istruttoria, analisi ed eventuali regolarizzazioni. Range Quantitativo : almeno 80 domande protocollate = 100% - da 40 a 79 domande protocollate = 80% - da 20 a 39 domande protocollate = 60% , tra 10 e 19 domande protocollate = 40% meno di 10 domande protocollate = 0%	20%	31.12.2020
5. Trasmissione domande all'ATC Piemonte Sud. Completamento iter dai punti 1 al punto 4 . Range temporale : entro 60 giorni : 100% - da 61 a 90 giorni = 70% - da 91 a 120 giorni = 40%. oltre = 0% e comunque entro il 31.12.2020	15%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///////	///////
Generate	///////	///////

Ricadute operative

Previste

Formazione di nuova graduatoria utile per assegnazione alloggi

Ricadute finanziarie

Previste

Servizi coinvolti:

UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE-UFFICIO SCUOLA-UFFICIO CASE POPOLARI-RESPONSABILE DI SETTORE- UFFICIO PROTOCOLLO-CENTRALINO COMUNALE [8 DIPENDENTI+ RESPONSABILE DI SETTORE]

Note

L'obiettivo A rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2020/2022 - Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia/programma 6 "Interventi per il diritto alla casa"

Settore

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

OBIETTIVO b.

NOLEGGIO NUOVI PC COMUNALI

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Noleggio di nuovi pc comunali in grado di ottemperare alle nuove normative in ordine alla progressiva digitalizzazione della PA

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Rif al
1. Predisposizione e stesura del Capitolato Speciale di appalto e documentazione propedeutica all'espletamento della procedura . Range temporale : entro il 28.02.2020 = 100% - entro il 30.03.2020 = 50% , oltre il 30.03.2020=0%	40%	31.12.2020
2. Individuazione, in ottemperanza al D.Lgs. n. 50/2016, delle ditte invitate a partecipare alla procedura di gara. Range temporale : entro il 15.03.2020 = 100% - entro il 15.04.2020 = 50% ,Oltre il 15.04.2020 = 0%	30%	31.12.2020
3. Aggiudicazione della fornitura. Range temporale : entro il 01.04.2020 = 100% - entro il 01.05.200 = 50% - oltre il 01.05.2020 = 0%	30%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 37.500	341.0
Generate	///////	

Ricadute operative

Previste

Ottemperare alle nuove normative in ordine alla progressiva digitalizzazione della P.A.

Ricadute finanziarie

Previste

///////

Servizi coinvolti:

Ufficio CED (2 dipendenti) /Responsabili di Settore

Note

L'obiettivo B rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2020/2022 - Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione/programma 8 "Statistica e sistemi informativi"

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

OBIETTIVO c.

SERVIZI ALL'INFANZIA. AZIONI TESE A GARANTIRE UNA MAGGIORE FRUIBILITA' E FLESSIBILITA' DEL SERVIZIO ALL'UTENZA, AL MANTENIMENTO DELLE RICHIESTE DI AMMISSIONE E DEGLI STANDARDS QUALITATIVI

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

Mantenimento delle richieste di ammissione al servizio - Pubblicizzazione sulla fruibilità del servizio

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Rif al

1	Azioni sul territorio per favorire pubblicità e fruibilità del servizio. Range numerico. Almeno 2 azioni = 100%, 1 azione = 50%	50%	31.12.2020
2	Pubblicizzazione sui giornali locali. Range numerico. Almeno 4 pubblicazioni = 100%, da 2 a 3 pubblicazione = 70% meno di due = 0%	50%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

Generate

Ricadute operative

Previste

Maggiore pubblicizzazione del servizio

Ricadute finanziarie

Previste

/////

Servizi coinvolti:

Asilo nido (8 dipendenti)

Note

L'obiettivo rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2020/2022 - Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia/programma 1 "Interventi per l'infanzia e i minori e per Asili Nido"

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

OBIETTIVO d.

SOSTITUZIONE PERSONALE SEGRETERIA DEL SINDACO

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Espletamento in piena autonomia dell'attività dell'Ufficio di Staff "Segreteria Sindaco" in mancanza di n. 1 unità lavorativa a tempo pieno.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Rif al

1. Garantire operatività Ufficio Segreteria . Range numerico. Sostituzione almeno 90% delle assenze = 100% - Sostituzione tra il 70 ed 89% = 80% - Sostituzione tra il 50 ed il 69% = 60% - Sostituzione inferiore al 50% = 0%	40%	31.12.2020
2. Garantire operatività Ufficio Organi Istituzionali. Range numerico. Nessun giorno di chiusura dell'Ufficio = 100% - 10% di chiusura dell'Ufficio = 80% - 20% chiusura dell'Ufficio = 70% - 50% chiusura dell'Ufficio = 0%	60%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

/////

/////

Generate

/////

/////

Ricadute operative

Previste

Garantire il normale e ordinario funzionamento dell'Ufficio di Staff "Segreteria del Sindaco"

Ricadute finanziarie

Previste

/////

Servizi coinvolti:

Ufficio Organi Istituzionali (2 dipendenti) /Responsabile del Settore

Note

L'obiettivo D rientra tra gli obiettivi operativi individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2020/2022 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/programma 2 "Segreteria Generale"

Comune di Savigliano

2° Settore

Settore Servizi Finanziari - Tributari

Ufficio di staff

2° Settore

Settore Servizi Finanziari - Tributari

OBIETTIVO A

AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO BANCA DATI IMU CON RICADUTA SU BANCA DATI TARI 1^FASE

Peso Obiettivo: 25

Risultato atteso:

Aggiornamento posizione dei contribuenti, verifica della correttezza dei versamenti eseguiti in base alle dichiarazioni caricate, sistemazione delle anomalie riscontrate. Riduzione discordanze tra i dati presenti negli archivi comunali e nelle banche dati esterne. Conseguente recupero tributario.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	10%	30%	30%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Analisi delle anomalie relative ai dati anagrafici ed alle posizioni chiuse al 31.12.2013. Riscontro 1000 anomalie = 100% - Riscontro da 500 a 999 = 80% - Riscontro da 200 a 499 = 60% - Riscontro da 100 a 199 = 40%. Riscontro meno di 100=0%	25%	31.12.2020
2. Caricamento massivo delle variazioni catastali intervenute dal 2014 al 2019 e conseguente verifica anomalie. Verifica 2500 pratiche = 100% - Verifica da 1000 a 2499 pratiche = 70% - Verifica da 500 a 999 pratiche = 30% - Verifica fino a 499 pratiche = 0%	25%	31.12.2020
3. Verificare corrispondenza tra dati presenti negli archivi comunali e spettanza agevolazioni dichiarate. Recupero € 100.000,00 = 100% - Recupero da 50.000 a 99.999 = 80% - Recupero da 25.000 a 49.999 = 60% - Recupero tra 10.000 e 24999 = 40% .Recupero inferiore a 10.000 = 0%	50%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	9.000,00		somma impegnata anno 2019
Generate	** (vedi note)		

Ricadute operative

Previste

Situazione al

L'obiettivo consentirà una maggiore attendibilità delle entrate tributarie (IMU-TARI) in sede di previsioni di Bilancio e di eventuali politiche fiscali che verranno valutate. L'aggiornamento consentirà, inoltre, una maggiore qualità di assistenza ai contribuenti.

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Possibile recupero evasione che in prospettiva finanziaria e supererà di gran lunga la spesa sostenuta per la bonifica banca dati. Tali importi finanzieranno anche l'incentivo previsto ex lege per l'ufficio tributi.

Progetto intersettoriale:

Note

Comune di Savigliano

2° Settore

Settore Servizi Finanziari - Tributarî

Ufficio di staff

2° Settore

Settore Servizi Finanziari - Tributarî

OBIETTIVO B

VERIFICA PUNTUALE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE DA VERSAMENTI SPONTANEI A SEGUITO D.L.193/2016 E NUOVE DISPOSIZIONI DA STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI APPLICATI DALL'ANNO 2020.

Peso Obiettivo: 25

Risultato atteso:

Analisi da parte dell'ufficio entrate dei versamenti spontanei effettuati dal contribuente tramite c/c di tesoreria comunale, c/c postale intestato all'ente, strumenti di pagamenti elettronici. Collaborazione con tutti gli uffici c.li per verifica accertamenti/riscossioni. Effettuazione solleciti di pagamento. Controllo con le poste da pagare da parte del Comune e contestuale compensazione.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Analisi e spaccettamento dei flussi di partite pendenti inerenti entrate tributarie ed extratributarie. Range numerico. Esaminare almeno 9000 = 100% - esaminare da 6000 a 8999 pratiche = 80% - esaminare da 3000 a 5999 pratiche = 60% , esaminare da 1000 a 2999 pratiche = 50 % ,esaminare meno di 1000 pratiche = 0%	25%	31.12.2020
2. Richiesta dati e conferme oggetti ed importi con altri uffici comunali con costante monitoraggio tra accertamenti e riscossioni. Range temporale . Riduzione a 30gg = 100% - Riduzione a 32 gg= 80% - Riduzione a 35 gg = 60% - Oltre = 0%	25%	31.12.2020
3. Effettuazione solleciti di versamento e contestuale controllo e compensazione per cassa . Range numerico. Recupero almeni € 25.000=100% - Recupero da 10.000 a 24999 = 80% - Recupero da 5.000 a 9.999 = 60% - Recupero da 2000 a 4999 = 40%, Recupero meno di € 2000 = 0%	50%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	-		
Generate	** (vedi note)		

Ricadute operative

Previste

Situazione al

Maggiore controllo sulle entrate titolo 1 e 3, effettuazione di ruolo per recupero importi da coattivo, differenziale positivo sugli equilibri di bilancio.

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Maggiore recupero residui attivi e accertamenti in conto competenza.

Progetto intersettoriale:

Note

Obiettivo coerente con quanto previsto nel Bilancio di previsione 2020-2022 e con il Dup e nota di aggiornamento 2020-2022.

Comune di Savigliano

SETTORE

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO

Ottimizzazione del coordinamento, controllo e gestione delle attività svolte dal servizio tecnico

Peso Obiettivo: 20

Risultato atteso:

Miglioramento della qualità delle servizio svolto dalle risorse interne del Settore e dalle ditte esterne nell'ambito dei contratti d'appalto

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Val. ril. al

QUALITÀ DELLA REPERIBILITÀ

Tempestività degli interventi delle ditte interessate agli interventi stessi, nonché degli operai del comune in caso di nevicata, nel periodo di reperibilità.

Unità di misura

1. Numero di interventi, nel periodo di reperibilità, delle ditte interessate agli interventi stessi e, nel caso di nevicata, anche degli operai comunali, effettuati entro un'ora dalla segnalazione dell'evento stesso (o dal verificarsi della nevicata).

Limite di soglia

Da uno a sei interventi oltre il limite – meno 10% del valore obiettivo per ciascun intervento oltre il limite. Oltre i sei interventi oltre il limite – zero

20%

31.12.2020

COLLABORAZIONE CON I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE

Presenza e collaborazione a supporto della Protezione Civile in caso di eventi meteorologici, idrogeologici etc. per tutto il tempo necessario.

Unità di misura

Numero di giornate dedicate al supporto.

2. Limite di soglia

5% dell'importo per ciascuna giornata di intervento per ciascun tecnico (con il limite non superabile del 100%) certificato dal capo settore.

Nel caso nel corso dell'anno non si verificano eventi che richiedano il supporto alla Protezione Civile, il 10% per ciascun tecnico è garantito.

20%

31.12.2020

3.	<p>RISPETTO DELLE SCADENZE Completamento della documentazione necessaria entro le date di scadenza per quanto riguarda convenzioni, contratti e capitolati per gare d'appalto. <u>Unità di misura</u> Numero di documenti completati entro la data di scadenza. <u>Limite di soglia</u> Per ogni documento completato oltre la data di scadenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza – meno 10% • oltre i 10 giorni lavorativi dalla scadenza – meno 25%. 	20%	31.12.2020
4.	<p>CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO DEGLI APPALTATORI Controllo in tempo utile dei livelli di servizio degli appaltatori (es: verde pubblico, pulizie etc.) e comunicazione tempestiva ai fornitori (e in conoscenza al responsabile del settore) delle inadempienze; avvio – ove previsto – del processo di addebito delle relative penali. <u>Unità di misura</u> Numero di inadempienze notificate entro 7 giorni lavorativi dal verificarsi dell'inadempienza stessa e avvio del processo di addebito delle penali secondo la tempistica prevista dal contratto in essere. <u>Limite di soglia</u> Per ogni inadempienza notificata e/o per ogni avvio del processo di addebito delle penali oltre la data consentita: meno 5% del valore obiettivo.</p>	20%	31.12.2020
5.	<p>PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI TECNICI Accuratezza e tempestività nella preparazione ed aggiornamento del programma delle proprie attività con orizzonte tre settimane (una di dettaglio e le due successive in termini di piano a tendere) secondo il layout di documento fornito dal Capo Settore ("documento di programmazione" – un documento per ciascun funzionario tecnico) e nella condivisione settimanale con i colleghi tecnici del settore. <u>Unità di misura</u> Numero di ritardi nella predisposizione settimanale del documento di programmazione (rispetto al giorno previsto per la condivisione settimanale) e/o inaccuratezza (valutazione a cura del Capo Settore) nella sua preparazione/aggiornamento. <u>Limite di soglia</u> Per ogni ritardo e/o per ogni "inaccuratezza" (quest'ultima valutata dal Capo Settore) di ciascun funzionario tecnico (Es: ritardi e "inaccuratezze" di più funzionari per la stessa scadenza settimanale si sommano): meno 5%.</p>	20%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Il progetto mira ad ottimizzare la qualità del servizio reso dal personale tecnico del Settore. E' finalizzato ad ottenere un maggior controllo, coordinamento e gestione delle attività svolte internamente al settore nonché di quelle svolte dalle ditte appaltatrici di lavori, servizi e forniture. Il progetto attiene inoltre le attività specifiche correlate al supporto tecnico svolto fuori dal normale orario di lavoro nei periodi di rigidità meteorica invernale nonché in caso di eventi metereologici avversi.

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto è mirato al miglioramento del controllo sull'esecuzione degli appalti e puntuale applicazione delle penali in caso di inadempienze contrattuali con conseguenti introiti per l'Amministrazione.

Situazione al

servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (personale tecnico)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019/2021 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 1 - Programma 6

Comune di Savigliano

SETTORE

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO

Progetto "NEVE" e "GELO"

Peso Obiettivo: 15

Risultato atteso:

Garanzia di svolgimento delle attività di preallerta, reperibilità, disponibilità e pronto intervento fuori dall'orario di servizio in occasione di nevicate e di eventi gelivi da parte del personale operaio del Settore Lavori Pubblici per il periodo 15/11/2020 - 15/03/2021

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	60%	0%	0%	40%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
<p>AFFIDABILITÀ, QUALITÀ E PRECISIONE NEL LAVORO SVOLTO Unità di misura Numero di lamentele documentate e riscontrate <u>Limite di soglia</u> 1. Meno di 4 lamentele all'anno – 100% del valore obiettivo Da 4 a 6 lamentele all'anno – 60% del valore obiettivo Oltre le 6 lamentele all'anno – zero.</p>	35%	31.12.2020
<p>FLESSIBILITÀ NEL CAMBIO DI ORARIO E NELLO SVOLGIMENTO DI LAVORO STRAORDINARIO A INIZIO O FINE GIORNATA E NEI GIORNI FESTIVI Unità di misura Numero di assenze – del singolo operaio – nel caso di variazioni effettuate dall'ufficio tecnico rispetto ai turni di reperibilità programmati (sono escluse le assenze dovute a malattie) <u>Limite di soglia</u> Il limite è riferito al singolo operaio. 2. Una assenza – meno 30% del valore obiettivo; Due assenze – meno 60% del valore obiettivo; Oltre le due assenze – zero. Il valore obiettivo da considerare è quello (riparametrato) riferito al singolo operaio contenuto nella tabella dei singoli valori obiettivo inserita nella descrizione del progetto allagata alla presente scheda.</p>	30%	31.12.2020

GRADO DI PARTECIPAZIONE IN OCCASIONE DI EVENTI METEOROLOGICI AVVERSI

Unità di misura

Numero di ore – del singolo operaio – di non partecipazione alle attività di sgombero neve richieste dall'ufficio tecnico al verificarsi dell'evento meteorologico (sono escluse le assenze dovute a malattie)

Limite di soglia

Il limite è riferito al singolo operaio.

Per ogni ora di non partecipazione: meno 10% del valore obiettivo;

Due assenze – meno 60% del valore obiettivo;

Oltre le due assenze – zero.

Il valore obiettivo da considerare è quello (riparametrato) riferito al singolo operaio contenuto nella tabella dei singoli valori obiettivo inserita nella descrizione del progetto allagata alla presente scheda

35%

31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

Importo
previsto

Importo
al

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

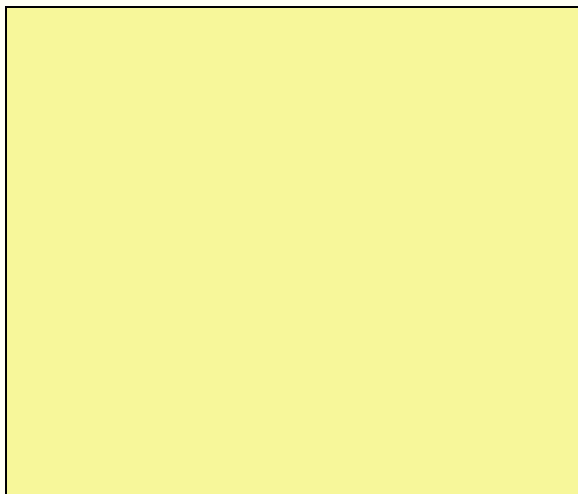
Generate

Ricadute operative

Previste

Il progetto attiene le attività specifiche richieste dall'Amministrazione in determinati periodi di criticità dell'anno ed in particolare legate alla garanzia della presenza in servizio fuori dal normale orario di lavoro o in orario notturno o festivo nei periodi di rigidità meteorica invernale per garantire la sicurezza di accessibilità dei marciapiedi e delle strade da parte dei pedoni con interventi mirati a combattere il gelo e lo sgombero neve.

Situazione al



Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto è mirato a remunerare i carichi particolari di attività specifiche svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

Situazione al



servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (personale operaio)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2020/2022 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 10 - Programma 5

ALLEGATO

RELAZIONE DESCRITTIVA PROGETTO "NEVE E GELO"

Per fronteggiare gli eventi atmosferici relativi a nevicate e gelate, è stato sviluppato, in armonia con le nuove disposizioni contrattuali e la performance organizzativa, un nuovo progetto "Neve e Gelo". La presente relazione ha lo scopo di dettagliare le attività previste, i compiti, gli orari e le aree da sgomberare dalla neve.

Nel progetto viene coinvolto il personale operaio e tecnico del Settore Lavori Pubblici, per un totale di 4 operai, di cui 3 appositamente individuati per la turnazione di reperibilità neve e gelo, ed 1 già in inserito nella reperibilità ordinaria ed un tecnico inserito nella reperibilità ordinaria.

Il servizio viene svolto nelle seguenti modalità:

- **PERIODO:** Il servizio "Progetto Neve e Gelo" viene assicurato nel periodo compreso fra il 1° Gennaio ed il 15 Marzo e fra il 15 Novembre ed il 31 Dicembre.
- **TURNI:** sulla base del periodo innanzi indicato, occorre delineare 17 turni settimanali. I turni del servizio sono stabiliti in orario non lavorativo, coprendo le seguenti fasce orarie giornaliere: dalle ore 18.00 alle ore 8.00 del giorno seguente nei giorni settimanali dal lunedì al giovedì; dalle ore 12.30 alle ore 0.00 del venerdì; le 24 ore del sabato, della domenica e dei giorni festivi infrasettimanali.
- **PERSONALE:** per ciascun turno interverranno i 4 operai, precedentemente individuati nelle turnazioni di reperibilità, i quali dovranno garantire il controllo durante le ore notturne di eventuali nevicate e procedere, nel caso, ad eseguire gli interventi previsti nel successivo paragrafo. Nei giorni non festivi di apertura delle scuole sono chiamati dagli operai di turno anche gli altri operai che si dedicano specificamente alle attività presso le scuole nell'orario dalle 06.00 alle 08.00 e se necessario, il venerdì pomeriggio e/o il sabato nel periodo immediatamente antecedente l'uscita da scuola.
- **PRESTAZIONI:** al verificarsi dell'evento, il personale di turno, coordinato dal tecnico comunale reperibile, provvede:
 - o allo sgombero della neve cumulata negli accessi o nei cortili delle strutture scolastiche di competenza ed allo spargimento della sabbia/sale, prima dell'apertura mattutina delle scuole, con il contributo degli altri operai all'uopo richiamati;
 - o allo sgombero ed allo spargimento della sabbia/sale di marciapiedi e altri luoghi di transito pedonale.

Il dettaglio delle aree di sgombero neve e di spargimento sabbia/sale viene riportato di seguito con annotazione dei giorni settimanali di intervento

a) Aree di intervento in giorni feriali (sgombero neve da marciapiedi e vie di accesso):

- Scuola Materna "F. Curti"
- Asilo Nido "Peter Pan"
- Scuola Materna "G. Gullino"
- Scuola Elementare "Santorre di Santarosa"
- Marciapiedi lungo i tre lati delle Scuole Medie "G. Schiaparelli"
- Scuola Materna "Principi di Piemonte"
- Scuola Elementare "Papa Giovanni XXIII"
- Cortile Mensa Comunale (Piazza A. Galateri)
- Cortile Mensa Sacra Famiglia
- Cortile Convitto Civico

- Accesso Pala "Highpower"
- Cimitero Capoluogo
- Area Cimitero San Salvatore
- Area peso pubblico San Salvatore
- Area giardini via Piemonte
- Area di ingresso Santuario Sanità
- Passaggio pedonale all'altezza pedanca (per accesso a viale Gozzano)
- Passaggio pedonale angolo via Monasteolo – via S. Pellico

b) Pulizia pensiline portabiciclette (per carico neve):

- Piazzale Piscina
- Piazza Santarosa
- Piazza del Popolo
- Area Stazione FF.SS.
- Area Gattinara
- Area ingresso Alstom
- Area Polizia Locale
- Piazza Schiaparelli
- Università
- Palazzetto dello Sport
- Biblioteca
- Municipio
- Area campetti Borgo Marene

c) Aree di intervento nelle giornate domenicali e festivi:

- Pedanca sul Maira
- Piazza d'Armi
- Aree antistanti i sagrati delle chiese parrocchiali
- Attraversamento pedonale presso rotatoria in via Saluzzo
- Attraversamento pedonale presso rotatoria in via Monasterolo
- Attraversamenti pedonali zona Ospedale
- Molo di piazza Santarosa e relativi attraversamenti

- **COMPENSI:** per le settimane di turno, i soggetti impegnati vengono compensati in base alle prestazioni rese, computate secondo l'attuale sistema, prevedendo un unico pagamento, strutturato come "Obiettivo di Performance" e misurato in base agli indicatori correlati all'obiettivo stesso; il detto pagamento è comprensivo della remunerazione dovuta per la reperibilità dal 1° Gennaio al 15 Marzo e dal 15 Novembre al 31 Dicembre, oltre che comprensivo della remunerazione delle ore di lavoro straordinario per l'attività effettivamente prestata in occasione delle precipitazioni nevose.

I compensi sono così definiti:

DIPENDENTE	COMPENSO TARGET
ESECUTORE OPERAIO/CANTONIERE	1.538,00
ESECUTORE NECROFORO/CANTONIERE	400,00

Comune di Savigliano

SETTORE

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO

Qualità del servizio amministrativo	Peso Obiettivo: 15
-------------------------------------	--------------------

Risultato atteso:

Miglioramento delle attività amministrative correlate al rispetto delle scadenze
--

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. GESTIONE DELLE LIQUIDAZIONI Rispetto delle scadenze di liquidazione delle fatture. Unità di misura Numero di fatture liquidate oltre la scadenza. Limite di soglia Da 1 a 5 – meno 50% del valore obiettivo. Oltre 5 – zero.	50%	31.12.2020
2. GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE Rispetto delle scadenze di evasione delle pratiche. Unità di misura Numero di pratiche evase oltre la scadenza. Limite di soglia Da 1 a 5 – meno 50% del valore obiettivo. Oltre 5 – zero.	50%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Il progetto è finalizzato all'ottimizzazione della procedure interne e al miglioramento delle attività collegate con altri Settori.

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Il progetto persegue l'obiettivo di evitare possibili penalizzazioni e multe all'Amministrazione per mancato rispetto dei termini di pagamento delle fatture.

Situazione al

servizi coinvolti

Settore Lavori pubblici (Personale amministrativo)

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2020/2022 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 1 - Programma 6

Comune di Savigliano

4° Settore

Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio

Ufficio di staff

SUE e SUAP

OBIETTIVO A

*Implementazione del processo di dematerializzazione degli atti/fascicoli/procedimenti in ambito urbanistico, edilizio e paesaggistico.
Attività di controllo sulle pratiche edilizie scadute con adozione dei provvedimenti sanzionatori e repressivi*

Peso Obiettivo: 50

Risultato atteso:

Attraverso la multidisciplinarietà dei soggetti coinvolti e facendo seguito alla recente attivazione della piattaforma per la gestione delle pratiche on-line, l'obiettivo prevede l'implementazione del processo di dematerializzazione degli atti/fascicoli/ procedimenti in ambito urbanistico, edilizio e paesaggistico. La seconda parte dell'obiettivo è finalizzata al continuo controllo sulle pratiche edilizie scadute al fine di procedere a successiva regolarizzazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Coordinamento ed istruzione del gruppo di lavoro, elaborazione delle linee guida per le modalità d'intervento . Realizzazione di riunioni intersettoriali. Range numerico. Realizzazione almeno 4 riunioni annuali = 100% - Realizzazione 3 riunioni annuali = 70% - Realizzazione meno di 3 riunioni annuali: zero	5%	31.12.2020
2. Analisi e accertamento, verifica delle procedure da adeguare, ricerca cartacea delle varie convenzioni/pratiche/cdu e successiva digitalizzazione. Range numerico . Ricerca, verifica e istruttoria di almeno 90 pratiche= 100% - Ricerca, verifica e istruttoria di n. di pratiche tra 50 e 89= 60% - Ricerca, verifica e istruttoria di n. di pratiche tra 20 e 49 = 35% - Ricerca, verifica e istruttoria di n. di pratiche inferiore a 20 =0%	25%	31.12.2020
3. Creazione di un archivio digitale da pubblicare sul sito del Comune e divulgazione degli aggiornamenti effettuate. Range numerico. Realizzazione archivio di cui al punto precedente entro il 30/11/2020 = 100% entro il 31/12/2020=70% dal 01/01/2021 =0%	35%	31.12.2020
4. Ricerca, istruttoria e controllo pratiche edilizie scadute ed eventuale applicazione sanzioni . Range numerico. Verifica, controllo di almeno 20 pratiche e necessari sopralluoghi = 100% - Verifica e controllo tra 10 e 19 pratiche e necessari sopralluoghi = 50% - Verifica, controlli di un numero inferiore a 9 pratiche = 0%	35%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate (tutti i dipendenti della due strutture)			variazione di bilancio
Generate			variazione di bilancio

Ricadute operative

Previste

L'obiettivo si identifica nell'elaborazione di una strategia di interventi volti al miglioramento del servizio all'utenza, a una più efficace, efficiente, facile e trasparente accessibilità ai dati sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di generare più trasparenza e così ridurre il rischio di contenziosi e agevolare i privati cittadini e professionisti nelle loro richieste. Tale obiettivo sarà attuato con l'ausilio delle competenze dei tecnici ed amministrativi dei vari uffici citati. Il percorso prevederà:

1. Avviamento delle procedure di dematerializzazione, mappatura e archivio delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
2. Aggiornamento e allineamento alle nuove disposizioni normative, della modulistica delle pratiche in ambito edilizio;
3. Passaggio totale alle procedure digitali per le richieste e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
4. Ricerca, istruttoria e controllo pratiche edilizie scadute, ed ove necessario applicazione delle relative sanzioni. La seconda parte dell'obiettivo consente di regolarizzare le pratiche scadute al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedurali e disciplinare puntualmente l'utilizzo dei titoli abilitativi dal momento del rilascio a quello della realizzazione fino al controllo successivo

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

La riduzione di eventuali contenziosi, la facilità di accesso dei dati attraverso il portale informatico del Comune non potranno che generare risparmi sia in termini economici che in termini di risparmio di tempo impiegato. Dalla verifica delle pratiche scadute e successiva regolarizzazione si produce in termini finanziari una ricaduta positiva nei limiti dei provvedimenti sanzionatori applicati

Situazione al

Progetto intersettoriale:

Settore IV° Urbanistica ed assetto del territorio, ufficio di staff SUAP e SUE - (interessando ufficio Urbanistica, Suap e SUE con i propri dipendenti tecnici ed amministrativi)

Note

Comune di Savigliano

SETTORE 5° - SERVIZI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVO 1

Regolamento per la misurazione e valutazione delle performances dei dipendenti.

Peso Obiettivo: 30

Risultato atteso:

Nel Comune di Savigliano il sistema di misurazione delle performances dei dipendenti è stato definito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 22.12.2010 che ha approvato la Sezione II del Regolamento di Organizzazione (artt. 56-79). Tale disciplina necessita, a causa delle intervenute modifiche di legge e di contratti nazionali di lavoro in tale materia, di una idonea revisione. E', pertanto, necessario definire in collaborazione con le rappresentanze sindacali un nuovo sistema di misurazione per migliorare la valutazione delle performances del personale.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	25%	35%	20%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Val. ril. al
1. Analisi e disamina degli aspetti giuridici, funzionali ed economici delle norme in materia di performances del personale delle Pubbliche Amministrazioni e delle Circolari applicative ed interpretative di Funzione Pubblica, Ragioneria Generale dello Stato e A.R.A.N. . Range temporale: conclusione entro il 30.04.2020 =100% - conclusione entro il 30.06.2020 = 80% - conclusione entro il 30.08.2020 =60%, oltre il 01.09.2020 =0%	20%	30.08.2020
2. Predisposizione dello schema di Regolamento per la disciplina del sistema dei misurazione delle performances dei dipendenti da predisporre alla Giunta per l'Approvazione Range temporale : entro il 30.07.2020 = 100% - entro il 30.09.2020 = 80%, entro il 30.11.2020 = 50%, oltre il 30.11.2020 =0%	20%	30.11.2020
3. Svolgimento delle trattive sindacali per raggiungere l'intesa sullo schema di Regolamento. Termine di chiusura . Range temporale : entro il 30.11.2020 = 100%, entro il 31.12.2020 =60%, oltre il 31.12.2020 = 0%	30%	31.12.2020
4. Approvazione da parte della Giunta Comunale del Regolamento definitivo sul sistema di misurazione delle performances del personale comunale. Approvazione da parte dell'organo politico. Range temporale : entro il 31.12.2020 =100% - oltre il 31.12.2020 = 0%	30%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			Cap. 56.4 - Capitoli vari spese del personale
Generate			

Ricadute operative

Previste

Consentire l'applicazione di un idoneo sistema di misurazione delle performances dei dipendenti, che ha diretta incidenza sulle performances strategiche e generali dell'Ente. Assicurare l'attuazione di principi meritocratici collegati ai livelli di professionalità ed efficienza del personale.

Situazione al

[Empty box for current situation]

Ricadute finanziarie

Previste

[Empty box for financial forecasts]

Situazione al

[Empty box for current financial situation]

servizi coinvolti

Responsabile del Settore 5°, Servizio Gestione del Personale e Servizio Stipendi.

Note

[Empty box for notes]

OBIETTIVO 2

<p>Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.5.2018. Definizione dei criteri per l'applicazione al Comune dell'istituto delle Progressioni Economiche dei dipendenti - Definizione giuridica e modalità attuative dell'istituto del telelavora applicato al personale dipendente del Comune di Savigliano</p>	<p>Peso Obiettivo: 20</p>
--	----------------------------------

Risultato atteso:

Nel Comune di Savigliano le Progressioni Economiche dei dipendenti sono attualmente previste e disciplinate dai seguenti 3 Accordi Collettivi di Lavoro: Accordo del 7.6.1999 - Criteri per la 1^ Progressione Economica, Accordo dell'8.10.2002 – Criteri per la 2^ Progressione Economica e Accordo del 4.10.2004 – Criteri per la 3^ Progressione Economica. Tali Accordi sono ormai obsoleti e non possono più trovare applicazione poichè sono intervenute modifiche di legge e di contratti nazionali di lavoro che hanno determinato il superamento dei criteri di valutazione in essi contenuti. E', pertanto, necessario definire in collaborazione con le rappresentanze sindacali nuovi criteri, in mancanza dei quali non è realizzabile la progressione economica del personale. E' necessario definire le disposizioni giuridiche e le modalità operative sulla fattibilità dell'applicazione al personale dipendente dell'istituto del telelavoro.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Val. ril. al
<p>1. Analisi e disamina degli aspetti giuridici ed economici del D. Lgs. n. 150/2009 , del D. Lgs. n. 74/2017 e del C.C.N.L. Funzioni Locali 21.5.2018 e delle Circolari Funzione Pubblica e Ragioneria Generale dello Stato e Risoluzioni A.R.A.N. in materia di progressioni economiche del personale delle Pubbliche Amministrazioni. Report analisi . Range temporale : entro il 30.5.2020=100% - entro il 30.07.2020=70%, entro il 30.09.2020 =50% oltre il 30.09.2020 = 0%</p>	20%	30.9.2020
<p>2. Predisposizione dello schema di Accordo per la regolamentazione del sistema delle progressioni economiche dei dipendenti. Schema di accordo. Range temporale : entro il 30.7.2020: 100%- entro il 30.09.2020: 80% - entro il 30.11.2020 : 50% - oltre il 30.11.2020: 0%</p>	20%	30.11.2020
<p>3. Svolgimento delle tratttive sindacali per raggiungere l'intesa sullo schema di Accordo. Report chiusura trattative, Range temporale : entro il 30.11.2020 =100% - entro il 31.12.2020=50%, oltre il 31.12.2020 =0%</p>	25%	31.12.2020
<p>4. Report contenente i presupposti giuridici, le implicazioni organizzative, le modalità attuative, le eventuali esigenze di trattative sindacali, la documentazione necessaria, gli strumenti informatici necessari etc. in relazione all'attuazione del telelavoro per i dipendenti del Comune di Savigliano. Range temporale: entro il 31.03.2020 =100% - dal 01.04.2020 al 31.05.2020= 50%, oltre il 01.06.2020=0%</p>	20%	30.05.2020

5. Report bimestrale sulle cessazioni (per pensionamento, mobilità ecc) e sulle azioni fatte e previste temporalmente per la loro sostituzione nei limiti e secondo le disposizioni vigenti di legge. Report da inviare ai componenti della Giunta comunale entro il secondo giorno lavorativo del mese : 100%. 3 punti percentuali in meno per ogni giorno di ritardo.

15%

31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			Cap. 56.4 - Capitoli vari spese del personale
Generate			

Ricadute operative

Previste

Consentire l'applicazione di un istituto contrattuale nazionale che ha diretta incidenza sul trattamento economico fondamentale dei dipendenti. Assicurare la "prezialità" del personale che ha raggiunto i livelli di professionalità ed efficienza necessari per attivare la progressione economica stipendiale.

Situazione al

[Empty box for current situation]

Ricadute finanziarie

Previste

[Empty box for financial forecasts]

Situazione al

[Empty box for current financial situation]

servizi coinvolti

Responsabile del Settore 5°, Servizio Gestione del Personale e Servizio Stipendi.

Note

[Empty box for notes]

Settore 6°

AFFARI DEMOGRAFICI - UFFICIO ANAGRAFE

OBIETTIVO a.

Nuovi compiti demandati all'Ufficio Anagrafe in seguito all'istituzione del Reddito di cittadinanza. Aggiornamento Piattaforma GePI a seguito verifica dei requisiti di residenza e di soggiorno dei beneficiari.	<i>Peso Obiettivo</i> 20
---	--------------------------

Risultato atteso:

Verifiche dei requisiti di soggiorno e di residenza al fine di accertare la rispondenza di quanto dichiarato dai beneficiari.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					0%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Istruttoria e controllo pratiche . Range numerico: se arrivano almeno 260 pratiche = 100% - se arrivano da 100 a 259 = 80% - se arrivano da 50 a 99= 50%, se arrivano meno di 50 = 0%	100%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
<u>Impiegate</u>			
<u>Generate</u>			

Ricadute operative

Previste

Per ogni beneficiario occorre verificare, alla data di ottenimento del Reddito di Cittadinanza, il requisito della cittadinanza, se il richiedente risulta residente in modo continuativo in Italia negli ultimi due anni e se il richiedente ha risieduto in Italia per almeno 10 anni. Tali controlli richiedono il coinvolgimento della Questura per i cittadini extracomunitari, dell'interessato per i cittadini comunitari, degli altri Comuni per accertare tutto il periodo di residenza in Italia.

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Nessuna maggior spesa a carico dell'Ente

Situazione al

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 6°. PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE

Note

Settore 6°

AFFARI DEMOGRAFICI - SERVIZIO MESSI

OBIETTIVO b.

Gestione dei depositi delle cartelle esattoriali per conto di poste italiane o agenzia delle entrate, consegna al destinatario oppure archiviazione nell'archivio di deposito/ notifiche agli interessati degli atti

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

gestione cartelle esattoriali per conto di enti esterni e relative notifiche

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Gestione delle cartelle esattoriali . Range quantitativo : oltre 1000 cartelle esattoriali = 100%- da 500 a 1000 = 80% - da 200 a 499 = 50%, da 50 a 199 = 35%, meno di 50 = 0%	60%	31.12.2020
2. Tempi di esecuzione delle notificazioni per conto di enti esterni. Range temporale : notifica entro 5 gg lavorativi : 100% , entro 10 gg lavorativi : 60%, da 11 a 20 gg = 40% oltre i 20 gg :0%. Il ritardo della notificazione di anche solo un atto oltre i termini previsti per legge comporta l'azzeramento della percentuale.	40%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
consegna cartelle esattoriali, notifica delle stesse ed eventuale archiviazione	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
nessuna maggior spesa	

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 6°. UFFICIO MESSI COMUNALI

Note

Settore 6°

AFFARI DEMOGRAFICI - Ufficio Stato Civile

OBIETTIVO c.

Legge 219/2017 "Norme in materia di consenso informato e di Disposizioni Anticipate di Trattamento"- caricamento su programma informatizzato delle D.A.T. ricevute dall'anno 2018 in modalità cartacea

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Creazione archivio informatizzato delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) presentate dagli utenti e lo conservazione.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Valore rilevato al

1. Digitalizzazione numero di pratiche. Range numerico: almeno 200 pratiche: 100% - da 150 a 199 = 80% - da 100 a 149 = 60% da 50 a 99 = 40% , inferiori a 50 = 0%

100%

31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Importo al

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

Generate

Ricadute operative

Previste

Situazione al

Caricamento su programma informatizzato delle D.A.T., ricevute in modalità cartacea, con contestuale ribaltamento sull'Anagrafe affinché in caso di trasferimento di residenza in altro Comune venga evidenziata la presenza della D.A.T. tramite l'allegato APR4 dell'Anagrafe

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Nessuna maggiore spesa a carico del Comune

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 6°. Servizio Stato Civile

Note

Settore 6°

AFFARI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ELETTORALE/CIMITERIALE

OBIETTIVO d.

Caricamento dei contratti cimiteriali pregressi previa verifica su cartine, per informatizzazione del Cimitero	Peso Obiettivo 10
--	-------------------

Risultato atteso:

Creazione di una banca dati che oltre ad agevolare il lavoro quotidiano permetterà in futuro di passare ad una gestione totalmente informatizzata delle piantine cimiteriali che ad oggi sono ancora cartacee

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
Caricamento concessioni cimiteriali dal 1969 al 1972 . Range numerico. Arco temporale di riferimento. 100% delle concessioni = 100% - da 60 a 99% delle concessioni = 80% - da 30 a 55% delle concessioni = 50% , inferiore a 30% = 0%	100%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Caricamento contratti cimiteriali cartacei pregressi dal 1969 in avanti	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
nessuna maggior spesa	

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 6°. Servizio concessioni cimiteriali - Istruttore a Tempo indeterminato + Istruttore a tempo determinato

Note

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

OBBIETTIVO A)

PROMOZIONE CULTURALE, TURISTICA E SPORTIVA DELLA CITTA'

<p>1) ampliamento offerta formativa dell'UNITre con organizzazione nuovi corsi e procedure per la selezione e l'individuazione del personale docente;</p> <p>2) collaborazione con il Coordinamento Regionale dell'UNITre e creazione di un data-base di docenti esperti nelle varie discipline al quale attingere per la realizzazione di nuovi corsi;</p> <p>3) espletamento pratiche per la fruizione del bonus "carta docente" e "18 APP" e per il progetto "Sintonizzati con la cultura" in collaborazione con l'I.I.S. Arimondi-Eula;</p> <p>4) realizzazione iniziative culturali, turistiche e sportive;</p> <p>5) gestione e coordinamento eventi Consulta Cultura e promozione del territorio, consulta Pari Opportunità e Consulta Sport;</p> <p>6) attività didattiche a favore delle scuole a cura dell'Archivio Storico, della Biblioteca Civica e del Museo Civico;</p> <p>7) realizzazione di mostre, conferenze e presentazioni libri;</p> <p>8) promozione delle varie iniziative.</p>	<p>Peso Obiettivo 15</p>
--	--------------------------

Risultato atteso:

Puntuale svolgimento attività culturali e iniziative turistico - sportive

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%
Effettiva					

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
attività e iniziative svolte/attività e iniziative richieste dall'Amministrazione e utenti - Programmazione UNITRE . Range temporale : realizzazione cronoprogramma entro il 30.08.2020 = 100% - entro il 30.09.2020 = 50% - oltre il 30.09.2020 = 0%	30%	31.12.2020
attività e iniziative svolte/attività e iniziative richieste dall'Amministrazione e utenti. Presentazioni libri, mostre, convegni . Renge quantitativo : realizzazione di almeno 5 eventi = 100% - da 2 a 4 = 70% - 1 evento = 50%	40%	31.12.2020
attività e iniziative svolte/attività e iniziative richieste dall'Amministrazione e Scuole. Range quantitativo : realizzazione di almeno 5 eventi = 100% - da 2 a 4 = 70% - 1 evento = 50%	30%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<i>promozione culturale e turistica della città e favorire la crescita e la formazione personale dei giovani</i>	

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Non sono previste ricadute finanziarie dirette.

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura , Turismo e Sport, Museo Civico, Biblioteca, Archivio Storico, Ufficio Contratti

Note

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

OBIETTIVO B) DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE DI GARA

<p>A seguito delle indicazioni dell'art. 40, comma 2, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. che prescrive l'utilizzo di procedure telematiche per l'espletamento delle procedure di affidamento, si propone la digitalizzazione delle gare tramite apposita piattaforma telematica - Scadenario appalti e concessioni pluriennali , locazioni, comodati.</p>	<p><i>Peso Obiettivo 35</i></p>
--	---------------------------------

Risultato atteso:

Digitalizzazione delle procedure di affidamento - cronoprogrammazione delle procedure di nuovi affidamenti

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	
Effettiva					

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
<p>Gare evase per conto del Comune di Savigliano. Range percentuale e temporale. 100% delle gare avviate attraverso il primo atto ufficiale verso l'esterno (es pubblicazione ,invio lettere d'invito ecc) entro 7 gg lavorativi dal ricevimento della documentazione dai settori = 100%;</p> <p>1. dal 90% al 99% delle gare avviate attraverso il primo atto ufficiale verso l'esterno (es pubblicazione , invio lettere d'invito ecc) entro 7 gg lavorativi = 75%; dal 80% all'89% delle gare avviate attraverso il primo atto ufficiale verso l'esterno (es pubblicazione , invio lettere d'invito ecc) entro 7 gg lavorativi = 50%; Al di sotto: 0%</p> <p>Per ogni giorno di ritardo oltre i 7 giorni e per ogni gara si applicherà una decurtazione di 0,5 punti percentuali sulla percentuale che maturerà.</p>	100%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<p><i>Velocizzazione e omologazione delle procedure di gara . Cronoprogrammazione procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti di locazione e di comodato degli immobili comunali e demaniali</i></p>	

Ricadute finanziarie

Previste

Non sono previste ricadute finanziarie dirette diverse da quelle relative al "risparmio carta" derivante dall'utilizzo di strumenti informatici. Implementazione del livello di efficienza dei vari settori attraverso il cronoprogramma delle scadenze contrattuali

Situazione al

[Empty box for financial situation]

Servizi coinvolti:

Centrale Unica di Committenza e Intersettoriale - Ufficio Contratti

Note

[Empty box for notes]

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

OBIETTIVO a

Raccolta dati degli amministratori comunali in particolare dichiarazione situazione patrimoniale inerente l'anno 2019. Trasmissione decreti e provvedimenti Sindacali per aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente"

Peso obiettivo 30

Risultato atteso:

Adempimento delle disposizioni disposte dal Segretario Generale per l'applicazione del Piano Trasparenza

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2020

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	0%	50%	50%	100%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo anno 2020

	Valore obiettivo	Valore al
1. Invio modulistica agli amministratori _ Range temporale obiettivo : entro il 01/08/2020 = 100% - entro il 01/09/2020 = 80%- entro il 01/11/2020 =50% oltre il 01/11/2020 =0%	60%	31.12.2020
2. Trasformazione dei dati cartacei in supporto informatico per la pubblicazione sul sito e trasmissione ufficio CED Range temporale : entro il 15/12/2020 = 100% , entro il 31.12.2020 = 75%, oltre il 31.12.2020 00%	40%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Collaborazione	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione

Servizi coinvolti:

Ufficio CED - Ufficio Protocollo e Segretario Generale

Note

--

Settore 8°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

OBIETTIVO b.

Rapporto con l'Università di Torino e Associazione Insedimenti Universitari della provincia di Cuneo al fine di razionalizzare i costi didattici e amministrativi della sede di Savigliano.

*Peso obiettivo 20***Risultato atteso:**

Offrire il quadro preciso delle reciproche competenze, rendicontare dettagliatamente le spese in ordine a quanto stabilito dalle convenzioni in atto, programmazione degli incontri con gli attori coinvolti

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2020

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	50%	50%	0%	0%	100%

Descrizione e Indicatori correlati all'obiettivo anno 2020

	Valore obiettivo	Valore al
1. Partecipazione ai consigli e alle assemblee della Associazione Insedimenti Universitari di Torino e Cuneo. Range quantitativo : partecipazione ad almeno 3 sedute = 100% - partecipazione a 2 sedute = 80% - partecipazione ad almeno 1 seduta = 50%,	55%	31.12.2020
2. Riunioni ufficiali istituzionalmente convocate : Range qualitativo : almeno 3 conferenze di servizi = 100% - almeno 2 conferenze di servizi = 70% - 1 conferenza di servizi = 50%	45%	31.12.2020

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<i>Buona collaborazione con gli enti preposti alla gestione dell'Università come da convenzione</i>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al

Servizi coinvolti:

Segreteria Generale /CUC/ Organi Politici

Note

--