

***PIANO DELLA PERFORMANCE 2019***

## 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 eccellenze<sup>3</sup>, 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 eccellenza<sup>3</sup> (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

Quello che state leggendo 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 2019
- 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 che verranno qui descritte nelle prossime pagine.

In data 20 dicembre 2018 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 71 il Bilancio di previsione finanziario 2019/2021.

In data 20 dicembre 2018 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 70 la nota di aggiornamento al D.U.P. relativo alla sezione strategica 2018-2022 ed alla sezione operativa 2019-2021

In data 14 gennaio 2019, viene approvato dalla Giunta Comunale il Piano Esecutivo di Gestione .

Nel mese di gennaio 2019 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 dirigenti. Tale operazione è frutto di un dialogo tra il vertice e i dirigenti, i quali hanno avanzato

tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei dirigenti 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.

I Responsabili di Settore hanno un mese di tempo dalla data di approvazione del presente Piano per tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo funzionario titolare di Posizione organizzativa e per comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

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.

Entro il 31 luglio 2019, contestualmente alla delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ogni Responsabile di settore presenta all'Organismo di Valutazione una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza e l'OIV relaziona alla Giunta sullo stato d'avanzamento del Ciclo della performance.

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 2019.

#### **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 2019 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (vedi oltre il capitolo dedicato alla trasparenza).

## **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 <sup>2</sup>	110,79	
Altitudine media sul liv. del mare	m	349	
Abitanti	n°	21.605	in aumento
Abitanti per km <sup>2</sup>	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 31/12/2018)

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

### 4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i dirigenti competenti per funzione.

Essi sono dettagliati negli **ALLEGATI 3 e 4**.

OBIETTIVO OPERATIVO	STRUTTURA	RESPONSABILE DI SETTORE
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ANTICORRUZIONE	SEGRETARIO GENERALE	BACCHETTA CARMELO MARIO
ADEGUAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE	SEGRETARIO GENERALE	BACCHETTA CARMELO MARIO
GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	SEGRETARIO GENERALE	BACCHETTA CARMELO MARIO
GESTIONE DEL PERSONALE/COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE	SEGRETARIO GENERALE	BACCHETTA CARMELO MARIO
ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA NEI RAPPORTI CON LA FONDAZIONE DI	SEGRETARIO GENERALE	BACCHETTA CARMELO MARIO

<b>PARTECIPAZIONE "ENTE MANIFESTAZIONI SAVIGLIANO"</b>		
<b>ATTUAZIONE PROGETTO "EMERGENZA CASA 8"</b>	<b>SOLIDARIETÀ SOCIALE</b>	<b>ROMANO ENZO</b>
<b>SOSTITUZIONE PERSONALE SEGRETERIA SINDACO</b>	<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>ROMANO ENZO</b>
<b>SERVIZI ALL'INFANZIA. AZIONI TESE A GARANTIRE UNA MAGGIORE FRUIBILITÀ E FLESSIBILITÀ DEL SERVIZIO ALL'UTENZA, AL MANTENIMENTO DELLE RICHIESTE DI AMMISSIONE E DEGLI STANDARD QUALITATIVI</b>	<b>SCUOLA/SERVIZI ALL'INFANZIA</b>	<b>ROMANO ENZO</b>
<b>D.LGS. 33/2013 . ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>ROMANO ENZO</b>
<b>ARCHIVIAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE</b>	<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>	<b>ROMANO ENZO</b>
<b>AGGIORNAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE</b>	<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>ROMANO ENZO</b>
<b>NOLEGGIO NUOVI SERVER COMUNALI</b>	<b>CED</b>	<b>ROMANO ENZO</b>
<b>GESTIRE A REGIME IL NUOVO SISTEMA DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA</b>	<b>ECONOMIA E FINANZA</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>
<b>LEAN THINKING : PROCESSO DI RECUPERO DATI PER VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA</b>	<b>ECONOMIA E FINANZA</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>
<b>1^ STEP : AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI RISULTANTE DALL'ANALISI BANCA DATI DELL'INPS RELATIVE ALLE FATTISPECIE : TERRENI AGRICOLI E FABBRICATI RURALI</b>	<b>TRIBUTI</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>
<b>SEGNALAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE DEI TRIBUTI</b>	<b>TRIBUTI</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>

<b>ERARIALI.</b>		
<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI TRIBUTI LOCALI ED ATTIVITÀ RELATIVA ALLA GESTIONE DEGLI ISTITUTI DEFLATTIVI</b>	<b>TRIBUTI</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>
<b>VERIFICA DELLA SUSSISTENZA REQUISITI PER RIDUZIONI TA.RI LEGATI AL COMPOSTAGGIO.</b>	<b>TRIBUTI</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>
<b>1^ FASE DI STUDIO E IMPOSTAZIONE ATTIVITÀ PER CONTROLLO CORRETTO ACCATASTAMENTO IN CAT. A10 UNITÀ IMMOBILIARI DESTINATI A STUDI PROFESSIONALI.</b>	<b>TRIBUTI</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>
<b>CONTROLLI SU EVENTUALI PARZIALI O TOTALI EVASIONI D'IMPOSTA ATTRAVERSO L'ESAME DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA, DELLE PRATICHE EDILIZIE E CATASTALI.</b>	<b>ECONOMIA E FINANZA /TRIBUTI</b>	<b>SALOMONE NICOLETTA</b>
<b>LAVORI DI BITUMATURA STRADE COMUNALI INTERNE ED ESTERNE</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO PADIGLIONE LOCULI CIMITERO CAPOLUOGO</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>ASSISTENZA MANIFESTAZIONI CITTADINE E ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO CON FONDAZIONE ENTE MANIFESTAZIONI</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>SERVIZIO "NEVE" E "GELO"</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>CONTROLLO SUL CONSUMO DEL MATERIALE NECESSARIO AGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEI MEZZI MECCANICI DEL MAGAZZINO COMUNALE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ OPERAI</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>AGGIORNAMENTO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE S.I.T. E SVILUPPO PROCEDURE INTERNE FINALIZZATE ALLA MIGLIORE</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>

<b>ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ</b>		
<b>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI COMUNALI ALLE VARIE FONDAZIONI BANCARIE, REGIONE PIEMONTE, MINISTERI O ALTRI ENTI, GESTIONE CONTRIBUTI E RENDICONTAZIONE FINALE</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELL'ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI ATTINENTI L'ARCHITETTURA E L'INGEGNERIA</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>AGGIORNAMENTO ELENCO DEGLI AFFIDAMENTI DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SUL SITO INFORMATICO DEL COMUNE</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>SUPPORTO TECNICO NEL SISTEMA COMUNALE DI ALLERTAMENTO PER L'ALLERTA METEOROLOGICA</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>BOTTA ISABELLA</b>
<b>CONTROLLI SU EVENTUALI PARZIALI O TOTALI EVASIONI D'IMPOSTA ATTRAVERSO L'ESAME DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA, DELLE PRATICHE EDILIZIE E CATASTALI.</b>	<b>URBANISTICA</b>	<b>RABBIA GIOVANNI</b>
<b>"CONTROLLO E VERIFICHE DELLA COERENZA DEGLI ATTI DI AGGIORNAMENTO CATASTALE (DOCFA)" - COERENZA DI CLASSAMENTO - DI SUPERFICIE - DI CONSISTENZA, ELEMENTI CHE CONCORRONO ALLA DETERMINAZIONE DELLA RENDITA CATASTALE DEGLI IMMOBILI.</b>	<b>URBANISTICA</b>	<b>RABBIA GIOVANNI</b>
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI : CARTA TEMATICA E ARCHIVIO DIGITALIZZATO DELLE CONVENZIONI DI EDILIZIA PUBBLICA</b>	<b>URBANISTICA</b>	<b>RABBIA GIOVANNI</b>
<b>DEFINIZIONE CRITERI E PROCEDURE PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DALL'ARTICOLO 24 DEL</b>	<b>UFFICIO DI STAFF- SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA</b>	<b>FERRERO TOMMASO</b>

<b>TESTO UNICO DELL'EDILIZIA (AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI)</b>		
<b>GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE RCT - INCENDIO - FURTO. GESTIONE SINISTRI. RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE VERSO TERZI. ASSISTENZA NELLA GESTIONE DELLE DENUNCE DI SINISTRO INOLTRE DA PRIVATI AL COMUNE PER DANNI DA ESSI SUBITI.</b>	<b>LEGALE</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>COMPLETAMENTO DELL'APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI GIURIDICI ED ECONOMICI C.C.N.L. 21.05.2018 E RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b>	<b>CAPITALE UMANO/PERSONALE</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>STUDIO, PREDISPOSIZIONE E APPLICAZIONE NUOVO SISTEMA PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVE (ART. 13 C.C.N.L. 21.05.2018)</b>	<b>CAPITALE UMANO/PERSONALE</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>AGGIORNAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI</b>	<b>CAPITALE UMANO/PERSONALE</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>IL PROGETTO PROPONE UN'INTERAZIONE INFORMATICA TRA IL DIPENDENTE E L'AMMINISTRAZIONE PER LA VISIONE DEI CEDOLINI STIPENDIALI E DELLE CERTIFICAZIONI UNICHE. SI TRATTA DI ATTIVARE UNO STUDIO DI FATTIBILITÀ DI QUESTA INFORMATIZZAZIONE CON L'AUSILIO DELL'UFFICIO CED ATTRAVERSO L'UTILIZZO E L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI APPLICATIVI IN DOTAZIONE TRAMITE L'INDIVIDUAZIONE E LA SPERIMENTAZIONE DI UN SOFTWARE.</b>	<b>CAPITALE UMANO/STIPENDI</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA MEMORIA CITTADINA, ORALE E SCRITTA, DEL SECOLO SCORSO</b>	<b>ARCHIVIO STORICO</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>

<b>RIALLESTIMENTO DELL'ALA SUD DELLA BIBLIOTECA CIVICA E APERTURA NUOVA SALA STUDIO</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>SINTONIZZATI CON LA CULTURA E BONUS CARTA DOCENTE / 18 APP</b>	<b>CULTURA E EDUCAZIONE</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA UNITRE E ADESIONE AL COORDINAMENTO REGIONALE</b>	<b>CULTURA E EDUCAZIONE</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>BIKE SHARING</b>	<b>CULTURA E EDUCAZIONE</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE</b>	<b>CULTURA E EDUCAZIONE</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>GIORNATA DELLA CULTURA</b>	<b>CULTURA E EDUCAZIONE</b>	<b>CULTURA E EDUCAZIONE</b>
<b>PASSAGGIO DEFINITIVO ARCHIVI ANAGRAFICI ALL'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE AVVENUTA IN DATA 14/11/2018 - ADEGUAMENTO PROCEDURE ANAGRAFE CON LE NUOVE NORME DI GESTIONE CONSEGUENTE ALL'ISTITUZIONE DELL'A.N.P.R.</b>	<b>AFFARI DEMOGRAFICI /ANAGRAFE</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>NUOVI COMPITI DEMANDATI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DALLA LEGGE 219/2017 "NORME IN MATERIA DI CONSENSO INFORMATO E DI DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO"</b>	<b>AFFARI DEMOGRAFICI/STATO CIVILE</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>METTERE A CONOSCENZA I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA RESIDENTI NEL NOSTRO COMUNE LA FACOLTÀ DI ESSERE ISCRITTI NELLE APPOSITE LISTE PER LE ELEZIONI DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO TRAMITE L'INVIO DI UNA LETTERA CORREDATA DA UN MODELLO PER L'ISCRIZIONE, ACQUISIZIONE DOCUMENTI E TENUTA PRATICHE</b>	<b>AFFARI DEMOGRAFICI/ELETTORALE</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>
<b>ASSISTENZA AGLI UFFICI COMUNALI E AGLI ENTI DIVERSI DAL COMUNE DI SAVIGLIANO PER L'INOLTRO DI</b>	<b>AFFARI DEMOGRAFICI/SERVIZIO</b>	<b>GOLDONI PAOLO</b>

<b>COMUNICAZIONI MEDIANTE PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE.</b>	<b>MESSI</b>	
<b>AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DELLA PUBBLICAZIONE DELLE NOTIZIE ATTINENTI GLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI, LAVORI E CONCESSIONI</b>	<b>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>COLLABORAZIONE CON I VARI SETTORI DELL'ENTE E I COMUNI ADERENTI AL SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, LAVORI E CONCESSIONI DI IMPORTO SUPERIORE A € 40.000,00</b>	<b>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI SETTORI DELL'ENTE E ALL'UNIONE NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'AGGIUDICAZIONE DI APPALTI E CONCESSIONI ED ESTENSIONE DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLA REDAZIONE CON MODALITÀ ELETTRONICA E TUTTI I CONTRATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO.</b>	<b>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b>	<b>BUSCATTI LODOVICO</b>
<b>COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DI TORINO E ASSOCIAZIONE INSEDIAMENTI UNIVERSITARI DELLA PROVINCIA DI CUNEO AL FINE DI RIELABORARE UNA NUOVA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEDI LOCALI RESOSI NECESSARIA DALLA FUORIUSCITA DELLA PROVINCIA DI CUNEO. NONCHÈ SUPPORTO TECNICO E LOGISTICO AI COORDINATORI AREA RELAZIONI ESTERNE E CON MEDIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO PER LA CERIMONIA DI INAUGURAZIONE DELL'A.A. 2019 PROGRAMMATO PER IL 6 MARZO AL TEATRO MILANOLLO</b>	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	<b>CORTASSA ANTONELLA</b>
<b>ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI CON PARTICOLARE CURA AL CERIMONIALE</b>	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	<b>CORTASSA ANTONELLA</b>

<b>RACCOLTA DATI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI IN PARTICOLARE DICHIARAZIONE SITUAZIONE PATRIMONIALE INERENTE L'ANNO 2018. TRASMISSIONE DECRETI E PROVVEDIMENTI SINDACALI PER AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	<b>CORTASSA ANTONELLA</b>
--	-------------------------------	---------------------------

Ogni Responsabile di Settore è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi, come delineato nell'albero della performance dell'allegato 3.

Nell'**ALLEGATO 4** il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, ogni dirigente 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<sup>1</sup>, infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di valutazione sulla base degli indicatori riportati **NELL'ALLEGATO 4**.

## **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 2019.

## **6. Il cittadino come risorsa**

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:

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

- 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 Dirigente e/o 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 "Albero della performance" e obiettivi

Allegato 4: "Schede dettagliate degli obiettivi"

***ALLEGATO 1***  
***IL COMUNE IN CIFRE***

Comune di Savigliano (CN)

			dato ultimo anno (31.12.2018)	trend	posizionamento di benchmarking nazionale
Territorio e ambiente	Territorio	km <sup>2</sup>	110,79		
	Altitudine media sul liv. del mare	m	349		
	Verde pubblico	km <sup>2</sup>	0,53		
	Verde pubblico/territorio	%	0,48		
	Consumo del territorio	%	3,5		
	Raccolta differenziata	%	67		

<b>Demografia</b>	Abitanti	n°	21.605	In aumento	
	Abitanti per km <sup>2</sup>	n°	194,30	In aumento	
	Età media	anni	46	In aumento	
	Famiglie	n°	9.423	In aumento	
	Nati	n°	168	In aumento	
	Matrimoni civili	n°	34	In aumento	
	Matrimoni religiosi	n°	21	In aumento	
	Unioni Civili	n°	3	In aumento	
	Tasso di natalità	%	0,78	Invariato	
	Cittadini stranieri	n°	2.210	In aumento	
<b>Scuola</b>	Asili nido pubblici:iscritti	n°	55	Invariato	
	Asili nido privati o convenzionati:iscritti				
	Scuola dell'infanzia: iscritti	n°	605	In diminuzione	
	Scuola primaria: iscritti	n°	1191	In aumento	

Comune di Savigliano (CN)

	Scuola secondaria primo grado ("media"): iscritti	n°	712	in diminuzione	
	Scuola secondo grado ("superiori"): iscritti	n°	1765	in aumento	
<b>Cultura</b>	Volumi prestati dalla biblioteca civica in un anno	n°	48.274	In aumento	
	Prestiti interbibliotecari In un anno	n°	472 richieste libri da altre Biblioteche 206 invii di volumi di proprietà della Biblioteca civica 30 richieste di riproduzione ad altre biblioteche 28 invii di riproduzioni	In aumento	
	Visite guidate alla Città di Savigliano	n°	356	In aumento	
	Passaggi Ufficio turistico per richiesta informazioni	n°	7.078	In aumento	
	Visitatori museo Civico "A. Olmo" e Gipsoteca "D. Calandra"	n°	7.016 dei quali: a. 945 visitatori singoli e gruppi nei fine settimana e infrasettimanali b. 2.034 alunni (per visite guidate e didattica Scuole elementari, dell'infanzia e medie) c. 4.037 visitatori per mostre e iniziative	In aumento	
	Visitatori Archivio Storico e Centro della Memoria	n°	979	In aumento	
<b>Turismo</b>	<u>Alberghi</u>	n°	3	Aggiornamento al 31.12.2018	
	Capacità ricettiva alberghiera (posti-letto)	n°	123		
	Camere	n	59		

Comune di Savigliano (CN)

	<u>Affittacamere</u>	n°	3		
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	20		
	Camere	n°	11		
	<u>Agriturismo</u>	n°	2		
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	6		
	Camere	n°	3		
	<u>Bed &amp; Breakfast</u>	n°	6		
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	21		
	Camere	n°	12		
	<u>Casa per ferie – Ostelli della Gioventù</u>	n°	1		
	Capacità ricettiva (postiletto)	n°	21		
	Camere	n°	16		
<b>Sicurezza e salute</b>	dati disponibili per Qualità dell'aria		<a href="http://www.arpa.piemonte.it/approfondimenti/territorio/cuneo/aria/RelazioneSavigliano20162017.pdf">http://www.arpa.piemonte.it/approfondimenti/territorio/cuneo/aria/RelazioneSavigliano20162017.pdf</a>	Ultimo aggiornamento 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	

Comune di Savigliano (CN)

***ALLEGATO 2***  
***ALBERO DELLA PERFORMANCE***

## FUNZIONI COMUNALI

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

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

***ALLEGATO 3***  
***-ALBERO DELLA PERFORMANCE***  
***E OBIETTIVI-***

**ALBERO DELLA PERFORMANCE CON OBIETTIVI**

SERVIZI ESTERNI		OBIETTIVI OPERATIVI 2019/2021 (PIANO PERFORMANCE CAP. 3)	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILI DI SETTORE COMPETENTI
TERRITORIO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE EDILIZIA PUBBLICA	MAPPATURA DEI PROCESSI : CARTA TEMATICA E ARCHIVIO DIGITALIZZATO DELLE CONVENZIONI DI EDILIZIA PUBBLICA	RICERCA D'ARCHIVIO DELLE PRATICHE DI EDILIZIA PUBBLICA, SCANNERIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI , REDAZIONE DI CARTA TEMATICA CON LA CORRELAZIONE TRA INTERVENTI/CONVENZIONI E POSIZIONE SUL TERRITORIO DEGLI INTERVENTI.	RABBIA GIOVANNI
	CATASTO	CONTROLLI SU EVENTUALI PARZIALI O TOTALI EVASIONI D'IMPOSTA ATTRAVERSO L'ESAME DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA, DELLE PRATICHE EDILIZIE E CATASTALI.	ATTRAVERSO LA MULTISCIPLINARIETA' DEI SOGGETTI COINVOLTI SI PROPONE IL CONTROLLO/VERIFICA/RISCONTRO ATTRAVERSO L'ESAME DEL LE AREE FABBRICABILI AFFERENTI AL PRGC E DEI PIANI ATTUATIVI NONCHÉ DELLE PRATICHE EDILIZIE CON L' OBIETTIVO DI INDIVIDUARE TOTALI O PARZIALI EVASIONI DEI TRIBUTI LOCALI, CON IL LORO CONSEGUENTE RECUPERO	
		"CONTROLLO E VERIFICHE DELLA COERENZA DEGLI ATTI DI AGGIORNAMENTO CATASTALE (DOCFA)" - COERENZA DI CLASSAMENTO - DI SUPERFICIE - DI CONSISTENZA, ELEMENTI CHE CONCORRONO ALLA DETERMINAZIONE DELLA RENDITA CATASTALE DEGLI IMMOBILI.	PROMUOVERE AZIONI ORGANIZZATIVE DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO, AL FINE DI INCREMENTARE LE VERIFICHE E CONTROLLI SUI CLASSAMENTI PROPOSTI DAI CITTADINI CON L'INTENTO DI SEGNALARE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE - TERRITORIO LE EVENTUALI INCOERENZE RISCOstrate ( RISCHIO DI EROSIONE/ELUSIONE FISCALE / AUMENTO BASE IMPONIBILE))	
	LAVORI PUBBLICI	LAVORI DI BITUMATURA STRADE COMUNALI INTERNE ED ESTERNE	MIGLIORARE LA CIRCOLAZIONE NELLE STRADE INTERNE ED ESTERNE DI SAVIGLIANO	BOTTA ISABELLA

Comune di Savigliano (CN)

			ELIMINANDO LAMENTELE DA PARTE DELLA CITTADINANZA, CONTENZIOSI E INCIDENTI STRADALI	
		LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO PADIGLIONE LOCULI CIMITERO CAPOLUOGO	DISPONIBILITÀ DI LOCULI ED OSSARI PER LA CITTADINANZA CON NUOVE ENTRATE PER L'AMMINISTRAZIONE	
		ASSISTENZA MANIFESTAZIONI CITTADINE E ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO CON FONDAZIONE ENTE MANIFESTAZIONI	ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA PER VARIE MANIFESTAZIONI CITTADINE ORGANIZZATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MONTAGGIO E SMONTAGGIO STRUTTURE INERENTI LE MANIFESTAZIONI) E ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO CON NUOVO FONDAZIONE ENTE MANIFESTAZIONI	
		CONTROLLO SUL CONSUMO DEL MATERIALE NECESSARIO AGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEI MEZZI MECCANICI DEL MAGAZZINO COMUNALE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ OPERAI	RISPARMIO DI MATERIALE E CONSEGUENTE MINOR SPESA PER L'AMMINISTRAZIONE NELL'ACQUISTO DI MATERIALE DI CONSUMO PER I LAVORI DI MANUTENZIONE AI VARI EDIFICI COMUNALI E DEL CARBURANTE PER L'USO DI ATTREZZATURE (DECESPUGLIATORI, MOTOSEGHE, GENERATORI DI CORRENTE, ECC.) UTILIZZATI DAGLI OPERAI	
		AGGIORNAMENTO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE S.I.T. E SVILUPPO PROCEDURE INTERNE FINALIZZATE ALLA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	CONTINUO AGGIORNAMENTO SULLA PIATTAFORMA GIS MASTER DELLE NUOVE RETI TECNOLOGICHE REALIZZATE, RETI TELEFONICHE, FIBRA OTTICA, NUOVE SEDI VIARIE, NUOVI PEC ECC.. E SVILUPPO NUOVE PROCEDURE ORGANIZZATIVE DELL'UFFICIO	
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI COMUNALI ALLE VARIE FONDAZIONI BANCARIE, REGIONE PIEMONTE, MINISTERI O ALTRI ENTI, GESTIONE CONTRIBUTI E	OTTENIMENTO CONTRIBUTI A FAVORE DEL COMUNE E SUO UTILIZZO	

Comune di Savigliano (CN)

		<b>RENDICONTAZIONE FINALE</b>		
		AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELL'ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI ATTINENTI L'ARCHITETTURA E L'INGEGNERIA	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	
		AGGIORNAMENTO ELENCO DEGLI AFFIDAMENTI DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SUL SITO INFORMATICO DEL COMUNE	RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI DEI LAVORI E DEI SERVIZI E FORNITURE SUL SITO INFORMATICO DEL COMUNE	
		SUPPORTO TECNICO NEL SISTEMA COMUNALE DI ALLERTAMENTO PER L'ALLERTA METEOROLOGICA	COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE TECNICO NELLE FASI DI ALLERTAMENTO DI CUI ALLA D.G.R.59-7320 DEL 30/07/2018	
	<b>AMBIENTE</b>	SERVIZIO "NEVE" E "GELO"	PRONTO INTERVENTO NELLA PULIZIA DELLE STRADE, PIAZZE E CORTILI SCOLASTICI IN CASO DI NEVICATE O FORTI GELATE NON COMPRESI NELL'APPALTO CON DITTE ESTERNE (GLI INTERVENTI INTERESSANO N. 10 FABBRICATI, 3 PONTI, 5 ATTRAVERSAMENTI PEDONALI SULLE ROTONDE, 3 SACRATI DELLE CHIESE E TRATTI DI MARCIAPIEDI FRONTEGGIANTI GLI ESIFICI COMUNALI) SENZA LAMENTELE DA PARTE DELLA CITTADINANZA	
	<b>SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>	DEFINIZIONE CRITERI E PROCEDURE PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA SANZIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DALL'ARTICOLO 24 DEL TESTO UNICO DELL'EDILIZIA (AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI)	GARANTIRE CRITERI DI EQUITÀ SOSTANZIALE ED EVITARE DISPARITÀ DI TRATTAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN SEGUITO ALLA MANCATA RICHIESTA DELL'AGIBILITÀ DEI FABBRICATI	
	<b>SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>		<b>FERRERO TOMMASO</b>	
<b>DEMOGRAFIA</b>	<b>ANAGRAFE</b>	PASSAGGIO DEFINITIVO ARCHIVI ANAGRAFICI ALL'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE AVVENUTA IN DATA 14/11/2018 - ADEGUAMENTO PROCEDURE	DOPPIA GESTIONE TENUTA ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE, UNA CON I COMUNI SUBENTRATI E UNA CON I COMUNI NON SUBENTRATI. GESTIONE QUOTIDIANA DEGLI ERRORI CHE IL SISTEMA GENERA IN	<b>GOLDONI PAOLO</b>

Comune di Savigliano (CN)

		ANAGRAFE CON LE NUOVE NORME DI GESTIONE CONSEQUENTE ALL'ISTITUZIONE DELL'A.N.P.R.	AUTOMATICO.	
	STATO CIVILE	NUOVI COMPITI DEMANDATI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DALLA LEGGE 219/2017 "NORME IN MATERIA DI CONSENSO INFORMATO E DI DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO"	RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT) PRESENTATE DAGLI UTENTI IN MODALITÀ CARTACEA. CREAZIONE DI UN REGISTRO INFORMATICO	
	ELETTORALE	METTERE A CONOSCENZA I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA RESIDENTI NEL NOSTRO COMUNE LA FACOLTÀ DI ESSERE ISCRITTI NELLE APPOSITE LISTE PER LE ELEZIONI DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO TRAMITE L'INVIO DI UNA LETTERA CORREDATA DA UN MODELLO PER L'ISCRIZIONE, ACQUISIZIONE DOCUMENTI E TENUTA PRATICHE	INFORMARE I CITTADINI DI TALE OPPORTUNITÀ E GESTIRE IN MODO PIÙ PRECISO E IN TEMPI PIÙ OPPORTUNI L'ISCRIZIONE DI TALI ELETTORI NELLE LISTE AGGIUNTE CONSIDERANDO CHE LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE APPROSSIMATIVAMENTE ENTRO E NON OLTRE IL 25/02/2019	
	SERVIZIO MESSI	ASSISTENZA AGLI UFFICI COMUNALI E AGLI ENTI DIVERSI DAL COMUNE DI SAVIGLIANO PER L'INOLTRO DI COMUNICAZIONI MEDIANTE PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE.	CORRETTO E TEMPESTIVO INOLTRO DI COMUNICAZIONI E ATTI DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ENTI DIVERSI DAL COMUNE DI SAVIGLIANO PER LE QUALI SIA NECESSARIO RICORRERE ALLA NOTIFICAZIONE DEGLI STESSI A SOGGETTI TERZI	
	RILEVAZIONI E NOTIFICHE			
	UFFICIO TOPONOMASTICA			
	SVILUPPO ECONOMICO			
	AGRICOLTURA			BOTTA ISABELLA



		<b>COORDINAMENTO REGIONALE</b>	<p>FORMATIVA DELL'UNITRE, GIUNTA ORMAI AL 34° ANNO DI ATTIVITÀ, ATTRAVERSO IL PROSIEGUO DELLA COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI MARENE. IN PARTICOLARE CI SI PROPONE:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. LA RIAPERTURA DEI TERMINI PER LA SELEZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, IN ARMONIA CON QUELLE CHE SONO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA DI AFFIDAMENTO INCARICHI NEL SETTORE PUBBLICO;</li><li>2. L'ORGANIZZAZIONE DI NUOVI CORSI E LABORATORI SIA NEL COMUNE DI SAVIGLIANO CHE NEL COMUNE DI MARENE (CONTATTI CON I DOCENTI, ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI, PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO DELLE LEZIONI E DEL PROGRAMMA DEL NUOVO ANNO ACCADEMICO);</li><li>3. LA GESTIONE DELLE ISCRIZIONI DI ENTRAMBI I COMUNI;</li><li>4. LA CONSEGUENTE ATTIVAZIONE DEI LABORATORI SULLA BASE DELLE ADESIONI;</li><li>5. LA GESTIONE ANNUALE DEI CORSI E LABORATORI (CONTATTI CON I DOCENTI, CON GLI ISCRITTI, AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "NOTIZIE UNITRE" SUL SITO DEL COMUNE ED INVIO SETTIMANALE DEL CALENDARIO DELLE LEZIONI AI GIORNALI LOCALI);</li><li>6. INVIO DI COMUNICATI INERENTI LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEI SINGOLI COMUNI;</li><li>7. LA STAMPA DELLE PARCELLE ED I RELATIVI</li></ol>	
--	--	--------------------------------	--	--

			<p><b>PROVVEDIMENTI DI PAGAMENTO DEI DOCENTI.</b></p> <p><b>IL PROGETTO SI PROPONE ALTRESÌ DI PROSEGUIRE LA COLLABORAZIONE GIÀ AVVIATA CON IL COORDINAMENTO REGIONALE DELL'UNITRE PER AMPLIARE L'OFFERTA FORMATIVA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON LE ALTRE REALTÀ ASSOCIATIVE ESISTENTI A LIVELLO REGIONALE. IN PARTICOLARE CI SI PROPONE:</b></p> <p><b>1. LA REALIZZAZIONE DI PARTE DEI CONTENUTI DI UNA PUBBLICAZIONE (N° 3 COPIE ANNUALI) DA INVIARE A TUTTI GLI ISCRITTI NEL QUALE VENGONO CONDIVISI I PROGRAMMI E LE ATTIVITÀ DELLE NUMEROSE UNITRE REGIONALI;</b></p> <p><b>2. LA CREAZIONE DI UN DATA-BASE DI DOCENTI ESPERTI NELLE VARIE DISCIPLINE AL QUALE ATTINGERE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVI CORSI;</b></p> <p><b>3. LA COLLABORAZIONE CON LE UNIVERSITÀ DEL TERRITORIO PER LA PRESENTAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DELLE TESI;</b></p> <p><b>4. LA RICERCA DI FORME DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE PER OTTENERE AGEVOLAZIONI A FAVORE DEGLI ISCRITTI (SCONTI PER ATTIVITÀ EXTRA-COMUNE, CONTROLLI DEL SANGUE A COSTO RIDOTTO NELLE FARMACIE, ETC.)</b></p> <p><b>5. L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PER DEFINIRE LE LINEE GUIDA DEI COMUNI, SOGGETTI DI RIFERIMENTO PER IL RIORDINO DELLE FUNZIONI E DI STIMOLO PER PROGETTI CULTURALI E SOCIALI DI UTILITÀ GENERALE E</b></p>	
--	--	--	--	--

		<b>3. BIKE SHARING</b>	<p><b>DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO.</b></p> <p>IL SERVIZIO DEL BIKE-SHARING, OLTRE CHE AI CITTADINI SAVIGLIANESI E A COLORO CHE VIAGGIANO PER MOTIVI DI STUDIO E/O LAVORO, VIENE PROPOSTO ANCHE ALLE NUMEROSE PERSONE CHE VISITANO LA CITTÀ DI SAVIGLIANO: OFFRIRE TALE OPPORTUNITÀ AL TURISTA, COME STRUMENTO IN PIÙ PER SCOPRIRE LUOGHI E ANGOLI SUGGESTIVI NON SOLO DEL CENTRO STORICO, MA ANCHE NELLE ZONE PIÙ PERIFERICHE E NELLE CAMPAGNE CIRCOSTANTI. L'ADESIONE ALLA CARTA DI TORONTO PER L'ATTIVITÀ FISICA È UNA CHIAMATA ALL'AZIONE E UNO STRUMENTO DI ADVOCACY PER OFFRIRE A TUTTI OPPORTUNITÀ SOSTENIBILI AL FINE DI ADOTTARE UNO STILE DI VITA ATTIVO E SANI.</p> <p>IN PARTICOLARE CI SI PROPONE DI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PROMUOVERE IL SERVIZIO DEL BIKE-SHARING IN PARTICOLARE AI TURISTI CHE ARRIVANO IN CITTÀ E CHE POSSONO USUFRUIRE GRATUITAMENTE DELLE APPOSITE TESSERE IN DOTAZIONE PRESSO L'UFFICIO TURISTICO IAT;</li><li>2. ORGANIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LE GUIDE DELL'UFFICIO TURISTICO DI APPUNTAMENTI TEMATICI IN OCCASIONE DELLE PRINCIPALI MANIFESTAZIONI CITTADINE QUALI QUINTESSENZA, BICI IN CITTÀ; EVENTI ESTIVI, FESTA PATRONALE DELLA</li></ol>	
--	--	------------------------	---	--

			<p>SANITÀ, ETC</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. INCENTIVARE L'UTILIZZO DELLA BICICLETTA ANCHE IN AMBITO TURISTICO E SPORTIVO, PER VALORIZZARE NON SOLO IL CENTRO STORICO, MA ANCHE I NUMEROSI PARCHI, GIARDINI E SITI SITUATI NELLA CAMPAGNA CIRCOSTANTE, RAGGIUNGIBILI UTILIZZANDO LE NUMEROSE PISTE CICLABILI CHE COLLEGANO IL CENTRO ALLE AREE RESIDENZIALI PERIFERICHE;</li><li>4. AGEVOLARE LA MOBILITÀ CICLABILE PER GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA CITTÀ, INCENTIVANDO UNA MOBILITÀ URBANA ALTERNATIVA PER UNA CITTÀ A MISURA D'UOMO;</li><li>5. FAVORIRE LA PROMOZIONE DELL'ATTIVITÀ FISICA DI TUTTE LE FASCE DI ETÀ (DAI BAMBINI AGLI ANZIANI) CON INTERVENTI E PROGETTI NEI VARI CAMPI DI COMPETENZA;</li><li>6. L'ADOZIONE DELLA CARTA DI TORONTO SI TRADUCE, TRA LE VARIE AZIONI, NEL SOSTEGNO A POLITICHE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ FISICA, A SCELTE DI PIANIFICAZIONE URBANA ED EXTRAURBANA CHE POSSANO CONTRIBUIRE A STIMOLARE LO SPOSTAMENTO "ATTIVO" E SENZA AUTO, A SUPPORTO DI INIZIATIVE DI "SPORT PER TUTTI".</li></ol>	
--	--	--	--	--

		<p><b>4. REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE</b></p>	<p><b>IL PROGETTO SI PROPONE DI FORNIRE LA NECESSARIA ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA IN OCCASIONE DEI SEGUENTI EVENTI, INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE IN AMBITO CULTURALE, TURISTICO E SPORTIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ESTATE IN CITTÀ</li><li>- GIORNATE FAI</li><li>- INIZIATIVE CONSULTA PER LE PARI OPPORTUNITÀ (EVENTI MARZO DONNA, GIORNATA INTERNAZIONALE CONTRO L'OMOFobia, GIORNATA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE, ...)</li><li>- COORDINAMENTO INIZIATIVE CONSULTA CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO E CONSULTA SPORT</li><li>- STRASAVIAN</li><li>- SAVINPALLA</li><li>- SPORT IN PIAZZA</li></ul> <p><b>IN PARTICOLARE CI SI PROPONE DI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. GARANTIRE LA PRESENZA DEL PERSONALE NEL CORSO DEGLI EVENTI IN ORARIO EXTRA UFFICIO</b></li><li><b>2. TENERE I CONTATTI CON GLI ENTI INTERESSATI</b></li><li><b>3. IL DISBRIGO DELLE NECESSARIE PRATICHE AMMINISTRATIVE NELLE VARIE FASI DELL'ITER PROCEDURALE DELLE SINGOLE INIZIATIVE, COMPRESA L'ASSISTENZA NEL CORSO DEGLI INCONTRI PRELIMINARI</b></li><li><b>4. PRESENZA NEL CORSO DELLE RIUNIONI DELLE CONSULTE, COMITATI ED ALTRI ORGANISMI</b></li><li><b>5. PUBBLICIZZAZIONE DEGLI EVENTI SUL SITO DEL COMUNE, INVIO COMUNICATI STAMPA ED</b></li></ol>	
--	--	--	--	--

		<p><b>5. GIORNATA DELLA CULTURA</b></p>	<p><b>INVITI, CON AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL DATABASE DEGLI INDIRIZZI</b></p> <p>L'OBIETTIVO CONSISTE NELL'ORGANIZZARE, COME LO SCORSO ANNO, NELLA GIORNATA DEL 2 GIUGNO 2019 E IN ACCORDO CON L'ASSESSORATO E LE ASSOCIAZIONI CULTURALI ADERENTI ALLA CONSULTA CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, PROMOTRICE DEL PROGETTO, UNA SERIE DI EVENTI DI VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI CULTURALI COMUNALI E DELLE REALTÀ ASSOCIATIVE OPERANTI SUL TERRITORIO. OGNI SERVIZIO PROPORRÀ ALCUNE INIZIATIVE, ALLO STATO ATTUALE ANCORA DA DEFINIRE, CON L'APERTURA AL PUBBLICO AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO D'UFFICIO, E SARANNO PROPOSTE VISITE PRESSO IL CENTRO DELLA MEMORIA/POLO ARCHIVISTICO SAVIGLIANESE, IL MUSEO CIVICO "A.OLMO" E GIPSOTECA "DAVIDE CALANDRA", LA BIBLIOTECA CIVICA "A. BACCOLO".</p> <p>SARANNO ANCHE ORGANIZZATI PERCORSI DI VISITA "A TEMA".</p> <p>GLI UFFICI CULTURA E TURISMO SVOLGERANNO FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ DI TUTTI I SOGGETTI PARTE ATTIVA DEL PROGETTO, FORNENDO LA NECESSARIA ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA.</p>	
	<b>MUSEO CIVICO</b>			
	<b>ARCHIVIO STORICO</b>	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA MEMORIA CITTADINA, ORALE E SCRITTA, DEL SECOLO SCORSO	INCREMENTO DEL PATRIMONIO DI FONTI ORALI E DI FILE IMMAGINE DEL CENTRO DELLA MEMORIA, VALORIZZAZIONE E CARICAMENTO	

Comune di Savigliano (CN)

			SUL PORTALE WWW.CENTRODELLAMEMORIASAVIGLIANO.IT; TUTELA E VALORIZZAZIONE DI DIARI E LETTERE PROVENIENTI DA ARCHIVI DI FAMIGLIE SAVIGLIANESI.	
	BIBLIOTECA CIVICA	RIALLESTIMENTO DELL'ALA SUD DELLA BIBLIOTECA CIVICA E APERTURA NUOVA SALA STUDIO	UN PIÙ RAZIONALE ED EFFICACE ALLESTIMENTO VOLTO A FAVORIRE LA FRUIZIONE DA PARTE DELL'UTENZA; UNA SALA STUDIO AUTONOMA, CHE PERMETTERÀ AGLI STUDENTI DI USUFRUIRE DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA LASCIANDO PERÒ SPAZIO ANCHE AD UNA UTENZA PIÙ GENERICA, CHE ACCEDE AL SETTORE RIVISTE E AL MATERIALE BIBLIOGRAFICO POSSEDUTO DAL SERVIZIO.	
	GESTIONE FONDI STORICI			
SOCIETÀ E SALUTE	SOSTEGNO SOCIALE			ROMANO ENZO
	SOLIDARIETÀ			
	CASA	ATTUAZIONE PROGETTO "EMERGENZA CASA 8"	ASSICURARE UN SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE CHE SI TROVANO IN SITUAZIONE DI TEMPORANEA DIFFICOLTÀ ECONOMICA E PROMUOVERE IL SUPPORTO E LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA IN FAVORE DEI NUCLEI FAMILIARI CHE ABBIANO RICEVUTO INGIUNZIONE DI SFRATTO PER MOROSITÀ INCOLPEVOLE	
AFFARI GENERALI	SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	SOSTITUZIONE PERSONALE SEGRETERIA SINDACO	ESPLETAMENTO IN PIENA AUTONOMIA DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO DI STAFF "SEGRETERIA SINDACO" IN MANCANZA DI N. 1 UNITÀ LAVORATIVA A TEMPO PIENO	ROMANO ENZO
		D.LGS. 33/2013 E S.M.I. ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA	IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE, RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, OCCORRERÀ PROCEDERE	

Comune di Savigliano (CN)

		PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	ALL'AGGIORNAMENTO RELATIVO AI CONTENUTI OBBLIGATORI DA PUBBLICARE NELLE RELATIVE SEZIONI DELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E DEGLI ULTERIORI CONTENUTI PREVISTI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE.	
		AGGIORNAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE	STUDIO E AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI ATTINENTI L'AREA DI SEGRETERIA GENERALE E DI COORDINAMENTO CON GLI ORGANI POLITICI	
	PROTOCOLLO	ARCHIVIAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE	ESTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, STAMPA E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO DIGITALE	
	ARCHIVIO			
	CED	NOLEGGIO NUOVI SERVER COMUNALI	NOLEGGIO DI NUOVI SERVER COMUNALI IN GRADO DI OTTEMPERARE ALLE NUOVE NORMATIVE IN ORDINE ALLA PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA. OTTEMPERARE ALLE NUOVE NORMATIVE IN ORDINE ALLA PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA	
ECONOMIA E FINANZA	RAGIONERIA  ECONOMATO	GESTIRE A REGIME IL NUOVO SISTEMA DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA	SVILUPPARE E ADOTTARE GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INTRODOTTI DAL NUOVO SISTEMA CONTABILE D.LGS.118/2011 E S.M.I. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI CONTABILI IN COSTANTE AGGIORNAMENTO DA PARTE DELLA COMMISSIONE ARCONET.	SALOMONE NICOLETTA
		LEAN THINKING : PROCESSO DI RECUPERO DATI PER VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA	FORMAZIONE DEL PERSONALE AGENTI CONTABILI AL FINE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL PROCESSO DI RECUPERO DATI PER LA VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA.	
	TRIBUTI, PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI	1^ STEP : AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TA.SI RISULTANTE DALL'ANALISI BANCA DATI DELL'INPS RELATIVE ALLE FATTISPECIE : TERRENI	ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IMU/TA.SI CHE CONSENTA ALL'UFFICIO DI RICAVARE LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VALUTAZIONE DEL GETTITO DEI MAGGIORI	

Comune di Savigliano (CN)

		<b>AGRICOLI E FABBRICATI RURALI</b>	<b>TRIBUTI LOCALI ANCHE AI FINI DI EVENTUALI FUTURE SCELTE DI POLITICA FISCALE</b>
		<b>SEGNALAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE DEI TRIBUTI ERARIALI.</b>	<b>D.L. 138/2011 COME MODIFICATO DAL D.L. 192/2014 - COMUNICAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DI POSIZIONI FISCALMENTE NON CORRETTE</b>
		<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI TRIBUTI LOCALI ED ATTIVITÀ RELATIVA ALLA GESTIONE DEGLI ISTITUTI DEFLATTIVI</b>	<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO DI 1^ E 2^ GRADO</b>
		<b>VERIFICA DELLA SUSSISTENZA REQUISITI PER RIDUZIONI TA.RI LEGATI AL COMPOSTAGGIO.</b>	<b>ADEGUAMENTO ARCHIVI COMUNALI A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO SUL COMPOSTAGGIO</b>
		<b>1^ FASE DI STUDIO E IMPOSTAZIONE ATTIVITÀ PER CONTROLLO CORRETTO ACCATASTAMENTO IN CAT. A10 UNITÀ IMMOBILIARI DESTINATI A STUDI PROFESSIONALI</b>	<b>FUTURO RECUPERO DI GETTITO TRIBUTARIO</b>
	<b>PATRIMONIO</b>	<b>CONTROLLI SU EVENTUALI PARZIALI O TOTALI EVASIONI D'IMPOSTA ATTRAVERSO L'ESAME DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA, DELLE PRATICHE EDILIZIE E CATASTALI.</b>	<b>ATTRAVERSO LA MULTISCIPLINARIETA' DEI SOGGETTI COINVOLTI SI PROPONE IL CONTROLLO/VERIFICA/RISCONTRO ATTRAVERSO L'ESAME DEL LE AREE FABBRICABILI AFFERENTI AL PRGC E DEI PIANI ATTUATIVI NONCHE' DELLE PRATICHE EDILIZIE CON L' OBIETTIVO DI INDIVIDUARE TOTALI O PARZIALI EVASIONI DEI TRIBUTI LOCALI, CON IL LORO CONSEGUENTE RECUPERO.</b>

CAPITALE UMANO	TRATTAMENTO GIURIDICO SVILUPPO RISORSE UMANE UFFICIO STIPENDI	<p>COMPLETAMENTO DELL'APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI GIURIDICI ED ECONOMICI C.C.N.L. 21.05.2018 E RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEI DIPENDENTI PUBBLICI</p>	<p>AGGIORNAMENTO COSTANTE DEGLI ISTITUI NORMATIVI ED ECOOMICI DEL C.C.N.L. E DELLA RIFORMA MADIA</p>	GOLDONI PAOLO
		<p>STUDIO, PREDISPOSIZIONE E APPLICAZIONE NUOVO SISTEMA PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVE (ART. 13 C.C.N.L. 21.05.2018)</p>	<p>L'ART. 13 DEL C.CN.L. FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018 PREVEDE CHE GLI ENTI, NELL'AMBITO DELLA PROPRIA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ISTITUISCANO LE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ CHE SVOLGONO SPECIFICHE FUNZIONI ED ATTIVITÀ CON ASSUNZIONE DIRETTA DI ELEVATA RESPONSABILITÀ DI PRODOTTO E DI RISULTATO.</p>	
		<p>AGGIORNAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI</p>	<p>STUDIO NORMATIVA AI FINI DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p>	
		<p>IL PROGETTO PROPONE UN'INTERAZIONE INFORMATICA TRA IL DIPENDENTE E L'AMMINISTRAZIONE PER LA VISIONE DEI CEDOLINI STIPENDIALI E DELLE CERTIFICAZIONI UNICHE. SI TRATTA DI ATTIVARE UNO STUDIO DI FATTIBILITÀ DI QUESTA INFORMATIZZAZIONE CON L'AUSILIO DELL'UFFICIO CED ATTRAVERSO L'UTILIZZO E L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI APPLICATIVI IN DOTAZIONE TRAMITE L'INDIVIDUAZIONE E LA SPERIMENTAZIONE DI UN SOFTWARE.</p>	<p>LA VISUALIZZAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE - DALLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO - DEI CEDOLINI E DELLE CERTIFICAZIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE (CU) E LA RIDUZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI ESISTENTI CON RELATIVO PASSAGGIO DALLA FORMA CARTACEA ALLA FORMA ELETTRONICA DI QUESTI DOCUMENTI.</p>	
SICUREZZA SUL LAVORO	SICUREZZA SUL LAVORO			BOTTA ISABELLA
	BENESSERE ORGANIZZATIVO			GOLDONI PAOLO

Comune di Savigliano (CN)

<p>LEGALE</p>		<p>GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE RCT - INCENDIO - FURTO. GESTIONE SINISTRI. RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE VERSO TERZI. ASSISTENZA NELLA GESTIONE DELLE DENUNCE DI SINISTRO INOLTRATE DA PRIVATI AL COMUNE PER DANNI DA ESSI SUBITI.</p>	<p>PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICHE DI SINISTRO PERVENUTE NEL CORSO DEL 2019, COLLAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI ALLEGATI ED INOLTRO DELLE MEDESIME ALLA COMPAGNIA ASSICURATRICE COMPETENTE.</p>	<p>GOLDONI PAOLO</p>
<p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</p>		<p>AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DELLA PUBBLICAZIONE DELLE NOTIZIE ATTINENTI GLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI, LAVORI E CONCESSIONI</p>	<p>RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CIRCA GLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI, LAVORI E CONCESSIONI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000; CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI STESSI. OTTEMPERANZA DELLE DIRETTIVE ANAC IN MATERIA DI TRASPARENZA</p>	<p>BUSCATTI LODOVICO</p>
		<p>COLLABORAZIONE CON I VARI SETTORI DELL'ENTE E I COMUNI ADERENTI AL SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, LAVORI E CONCESSIONI DI IMPORTO SUPERIORE A € 40.000,00</p>	<p>RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000; TENDENZA - LADDOVE POSSIBILE - AD ACCORPARE LE COMMITTENZA TRA I COMUNI ADERENTI AL SERVIZIO..</p>	
		<p>ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI SETTORI DELL'ENTE E ALL'UNIONE NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'AGGIUDICAZIONE DI APPALTI E CONCESSIONI ED ESTENSIONE DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLA REDAZIONE CON MODALITÀ ELETTRONICA E TUTTI I CONTRATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO.</p>	<p>NELL'AMBITO DELLA COMPETENZA, STIPULAZIONE CONTRATTI E ADEMPIMENTI CORRELATI - REDAZIONE ELETTRONICA CONTRATTI APPALTI/CONCESSIONI CHE RIVESTONO LA FORMA DI ATTO PUBBLICO E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA - GRADUALE ESTENSIONE DELLA REDAZIONE ELETTRONICA AGLI ALTRI CONTRATTI DI COMPETENZA - REDAZIONE SCHEDA RIASSUNTIVA PER OGNI AFFIDAMENTO CON CONTRATTO DI COMPETENZA DELL'UFFICIO.</p>	

Comune di Savigliano (CN)

SEGRETERIA SINDACO	UNIVERSITÀ	COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DI TORINO E ASSOCIAZIONE INSEDIAMENTI UNIVERSITARI DELLA PROVINCIA DI CUNEO AL FINE DI RIELABORARE UNA NUOVA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEDI LOCALI RESOSI NECESSARIA DALLA FUORIUSCITA DELLA PROVINCIA DI CUNEO. NONCHÈ SUPPORTO TECNICO E LOGISTICO AI COORDINATORI AREA RELAZIONI ESTERNE E CON MEDIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO PER LA CERIMONIA DI INAUGURAZIONE DELL'A.A. 2019 PROGRAMMATO PER IL 6 MARZO AL TEATRO MILANOLLO	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI GESTIONE DELLA LOCALE SEDE UNIVERSITARIA A.A. 2018-2019 IN ORDINE A QUANTO DALLA CONVENZIONE IN ATTO.	CORTASSA ANTONELLA
	MANIFESTAZIONI CIVILI / RELIGIOSE/STUDIO REGOLAMENTARE	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI CON PARTICOLARE CURA AL CERIMONIALE	INCREMENTARE LA PARTECIPAZIONE SOPRATTUTTO DEI GIOVANI ALLE INIZIATIVE PROGRAMMATE E BUONA RIUSCITA DELLA MANIFESTAZIONI SECONDO I DETTAMI DELLA PREFETTURA E QUESTURA	
	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	RACCOLTA DATI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI IN PARTICOLARE DICHIARAZIONE SITUAZIONE PATRIMONIALE INERENTE L'ANNO 2018. TRASMISSIONE DECRETI E PROVVEDIMENTI SINDACALI PER AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ADEMPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE PER L'APPLICAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
SEGRETARIO GENERALE	DIREZIONE GENERALE	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ANTICORRUZIONE	MIGLIORARE IL PRECEDENTE. RIDURRE LE OPPORTUNITÀ CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE	BACCHETTA CARMELO MARIO
		AGGIORNAMENTO NORMATIVO	STUDIO, AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI	

Comune di Savigliano (CN)

		<b>REGOLAMENTARE</b>	<b>ATTINENTI L'AREA DI SEGRETERIA GENERALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO STATUTO ED AL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
		<b>GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>COORDINAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE CON IL PIANO ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA. INNALZAMENTO DEL LIVELLO DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA BUROCRATICA</b>
		<b>ASSISTENZA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA, CONSULENZA NEI RAPPORTI TRA IL COMUNE DI SAVIGLIANO E LA FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE "ENTE MANIFESTAZIONI SAVIGLIANO"</b>	<b>FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA RIVOLTA AGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE "ENTE MANIFESTAZIONI SAVIGLIANO" , LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NORMATIVI REGOLAMENTARI E CONTRATTUALI CONCERNENTI I RAPPORTI TRA COMUNE E FONDAZIONE</b>
	<b>COMMERCIO</b>		
	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>		
	<b>CAPITALE UMANO</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE /COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, CREAZIONE DI UN SINERGIA DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE.</b>

***ALLEGATO 4***  
***-SCHEDE DEGLI OBIETTIVI-***

Settore

SECRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO a.**

ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ANTICORRUZIONE

Peso Obiettivo 30

Risultato atteso:

Migliorare il precedente - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	30%	20%	10%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Studio, aggiornamento e predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - triennio 2019-2021	50%	31.01.2019
2. Controlli e direttive in materia di anti corruzione	30%	30.06.2019
3. Controlli in materia di inconferibilità e incompatibilità	20%	31.12.2019

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Prevenzione della corruzione, gestione del rischio, diffusione della cultura della legalità

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Tutti i Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff

Note

Comune di Savigliano

Settore

SECRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO b.**

AGGIORNAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE

*Peso Obiettivo 25*

Risultato atteso:

*Studio, aggiornamento dei Regolamenti attinenti l'Area di Segreteria generale e di coordinamento con gli organi politici*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Studio normativo, aggiornamento e predisposizione del nuovo Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale	50%	31.07.2019
2. Studio normativo, aggiornamento e predisposizione del nuovo Regolamento sul Funzionamento delle Commissioni Consiliari	30%	31.07.2019
3. Analisi e aggiornamento degli altri Regolamenti dell'Area Segreteria Generale	20%	31.12.2019

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<i>Atti amministrativi generali aggiornati con le disposizioni delle diverse fonti normative</i>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al

Servizi coinvolti:

*Tutti i Responsabili dei Settori e degli Uffici di Staff, in particolar modo il Responsabile del 1° Settore*

Note

Settore

SECRETARIO GENERALE

OBIETTIVO c.

GESTIONE CICLO DELLE PERFORMANCE

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

Coordinamento del Ciclo della Performance con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza .  
Innalzamento del livello di performance della struttura burocratica

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Redazione del Piano della Performance sulla base delle regole contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Triennio 2019-2021	40%	31.01.2019
2. Predisposizione Relazione sulla Performance e coordinamento con la trasparenza amministrativa e le nuove disposizioni in materia di privacy contenute nel G.D.P.R (Regolamento Ue 2016/679) e Il decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018	30%	30.06.2019
3. Controllo degli obiettivi e verifica dei risultati finali	20%	31.12.2019

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

L'obiettivo si pone il traguardo di accrescere il livello di performance dell'intera struttura burocratica - gestionale, mediante un costante controllo degli obiettivi assegnati e dei loro indicatori di risultato, tramite un sinergico coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Tutti i Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff

Note

Settore

SECRETARIO GENERALE

**OBIETTIVO d.**

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/ COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Peso Obiettivo 30

Risultato atteso:

Gestione delle risorse umane, creazione di un sinergia di coordinamento dei Responsabili di Settore

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Verifica dell'Organigramma, studio e analisi delle soluzioni di organizzazione dei Settori, Servizi secondo un sistema ottimale finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità gestionale	20%	31.12.2019
2. Analisi delle richieste dei Settori, anche attraverso l'adozione dello strumento della Conferenza dei Capi Settore e modifica dell'assetto organizzativo	35%	31.12.2019
3. Gestione della Contrattazione decentrata e sua applicazione sulla base delle nuove disposizioni contenute nel nuovo Contratto nazionale di lavoro	45%	31.12.2019

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

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'applicazione della Contrattazione decentrata in linea con le disposizioni contenute nel Piano della Performance

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Tutti i Responsabili di Settore e degli Uffici di Staff; in particolare con il Settore " Servizi Amministrativi"

Note

Comune di Savigliano

Settore

SECRETARIO GENERALE

OBIETTIVO e.

ASSISTENZA GIURIDICA AMMINISTRATIVA NEI RAPPORTI CON LA FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE "ENTE MANIFESTAZIONI SAVIGLIANO"

Peso Obiettivo 30

Risultato atteso:

Assistenza giuridico - amministrativa, consulenza nei rapporti tra il Comune di Savigliano e la Fondazione di Partecipazione "Ente Manifestazioni Savigliano"

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Assistenza giuridico - amministrativa agli organi della Fondazione di Partecipazione	40%	31.12.2019
2. Predisposizione delle Convenzioni concernenti i rapporti giuridico - economici tra il Comune di Savigliano e la fondazione di Partecipazione "Ente Manifestazioni Savigliano"	30%	31.12.2019
3. Assistenza alle sedute dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione	30%	31.12.2019

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Si prevede una funzione di assistenza giuridico - amministrativa rivolta agli organi della Fondazione di Partecipazione "Ente Manifestazioni Savigliano", la predisposizione degli atti normativi regolamentari e contrattuali concernenti i rapporti tra Comune e Fondazione

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Settore Lavori Pubblici

Note

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

OBIETTIVO a.

ATTUAZIONE PROGETTO "EMERGENZA CASA 8"	Peso Obiettivo 30
--	-------------------

Risultato atteso:

Assicurare un sostegno economico alle famiglie che si trovano in situazione di temporanea difficoltà economica e promuovere il supporto e la gestione delle situazioni di emergenza abitativa in favore dei nuclei familiari che abbiano ricevuto ingiunzione di sfratto per morosità incolpevole

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Predisposizione della convenzione con la Fondazione CRC ed approvazione in Giunta Comunale	Almeno 1 seduta	
2. Numero riunioni tecniche per attuazione Progetto	Almeno 3 riunioni	
3. Numero ore front office	non < 30 ore	
4. Ricevimento ed Inserimento DSU per presentazione domande	entro 10gg lavorativi	
5. Numero domande esaminate	Almeno 40 domande	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	////////		////////
Generate	////////		1460 - 1460.1

Ricadute operative

Previste

Possibilità di fornire maggiore assistenza agli inquilini morosi incolpevoli evitando loro la sottoposizione a procedure di sfratto con la conseguente ricaduta in termini di nuove richieste di emergenza abitativa (misura 1) e fornire assistenza agli inquilini sotto sfratto (misura 2)

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Contributo della Fondazione CRC ancora da quantificare

Situazione al

Servizi coinvolti:

UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE-UFFICIO SCUOLA-UFFICIO CASE POPOLARI-RESPONSABILE DI SETTORE [5 DIPENDENTI + RESPONSABILE DI SETTORE]

Note

L'obiettivo A rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2019/2021 - Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia/programma 6 "Interventi per il diritto alla casa"

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

## OBIETTIVO b.

NOLEGGIO NUOVI SERVER COMUNALI

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

*Noleggio di nuovi server 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%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Predisposizione e stesura del Capitolato Speciale di appalto	non < 10 ore	
2. Individuazione, in ottemperanza al D.Lgs. n. 50/2016, delle ditte invitate a partecipare alla procedura di gara	non < 10 ore	
3. Aggiudicazione della fornitura	non < 20 ore	
4. Piena attivazione dei nuovi server	non < 40 ore	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 22.000		341.0
Generate	///////		

Ricadute operative

Previste

*Ottemperare alle nuove normative in ordine alla progressiva digitalizzazione della PA*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

///////

Situazione al

Servizi coinvolti:

UFFICIO CED (2 DIPENDENTI) / RESPONSABILE DI SETTORE

Note

*L'obiettivo B rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2019/2021 - 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 STANDARD QUALITATIVI

Peso Obiettivo 20

## Risultato atteso:

*Aumento della fruibilità e flessibilità del servizio mediante l'istituzione di buoni-orari e la possibilità di modificare la fascia di presenza. Mantenimento delle richieste di ammissione al servizio e mantenimento e verifica degli standard qualitativi del servizio*

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

## Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Numero accessi al servizio con utilizzo di buoni orari	Non < 5 ore	
2. Azioni sul territorio per favorire pubblicità e fruibilità del servizio	Non < 3	
3. Pubblicizzazione sui giornali locali	almeno 2 articoli	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

## Ricadute operative

Previste	Situazione al
<i>Miglioramento della fruibilità del servizio e maggiore flessibilità organizzativa nella predisposizione dell'accesso al servizio</i>	

## Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<i>Riscossione quote di iscrizione e riscossione buoni-orario di frequenza</i>	

## Servizi coinvolti:

ASILO NIDO [7 DIPENDENTI]

## Note

*L'obiettivo rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2019/2021 - 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.

D.LGS. 33/2013 E S.M.I. ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Peso Obiettivo 5

## Risultato atteso:

*In collaborazione con il Segretario Comunale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza occorrerà procedere all'aggiornamento relativo ai contenuti obbligatori previsti in pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e degli ulteriori contenuti previsti sul sito web istituzionale*

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

## Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	non < 20 ore	
2. Aggiornamento sito internet istituzionale	non < 20 ore	
3. Verifica e studio normativa	non < 20 ore	

## Risorse correlate all'obiettivo

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

## Ricadute operative

Previste

*Garantire l'ottemperanza delle disposizioni normative in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità*

Situazione al

## Ricadute finanziarie

Previste

////////

Situazione al

## Servizi coinvolti:

UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI [2 DIPENDENTI]/RESPONSABILE DI SETTORE/SEGRETARIO COMUNALE

## Note

*L'obiettivo D rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2019/2021 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/programma 2 "Segreteria Generale"*

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

OBIETTIVO e.

SOSTITUZIONE PERSONALE SEGRETERIA SINDACO

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

*Epletamento 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%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Mansioni di Segreteria Sindaco	non < 80 ore	
2.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	///////		///////
Generate	///////		1460 - 1460.1

Ricadute operative

Previste

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

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

///////

Situazione al

Servizi coinvolti:

UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI (1 DIPENDENTE) / RESPONSABILE DI SETTORE

Note

*L'obiettivo E rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2019/2021 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/programma 1 "Organi Istituzionali"*

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

OBIETTIVO f.

ARCHIVIAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI  
SOTTOSCRITTE DIGITALMENTE

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Estrazione della documentazione, stampa e archiviazione del documento digitale

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Ricerca ed estrazione delle determinazioni sottoscritte digitalmente	non < 20 ore	
2. Stampa delle determinazioni sottoscritte digitalmente	non < 20 ore	
3. Archiviazione dei documenti stampati	non < 40 ore	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Garantire l'archiviazione di copia degli atti dirigenziali sottoscritti digitalmente

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

///////

Situazione al

Servizi coinvolti:

UFFICIO PROTOCOLLO [2 DIPENDENTI]/RESPONSABILE DI SETTORE

Note

L'obiettivo F rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2019/2021 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/programma 2 "Segreteria Generale"

Settore

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

OBIETTIVO g.

AGGIORNAMENTO NORMATIVO REGOLAMENTARE	Peso Obiettivo 10
---------------------------------------	-------------------

Risultato atteso:

Studio, aggiornamento dei Regolamenti attinenti l'Area di Segreteria Generale e di coordinamento con gli organi politici

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Studio normativo, aggiornamento e predisposizione del nuovo Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	50%	
2. Studio normativo, aggiornamento e predisposizione del nuovo Regolamento sul funzionamento delle Commissioni Consiliari	30%	
3. Analisi e aggiornamento degli altri Regolamenti dell'Area Segreteria Generale	20%	

Risorse correlate all'obiettivo

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

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Atti amministrativi aggiornati con le disposizioni delle diverse fonti normative	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
////////	

Servizi coinvolti:

UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI (2 DIPENDENTI) / RESPONSABILE DI SETTORE / SEGRETARIO GENERALE

Note

L'obiettivo G rientra tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione all'interno del DUP 2019/2021 - Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione/programma 1 "Organi Istituzionali"

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO a.

Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata

Peso Obiettivo 15

## Risultato atteso:

*Sviluppare e adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile D.Lgs.118/2011 e s.m.i. Applicazione dei principi contabili in costante aggiornamento da parte della Commissione Arconet.*

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	40%	20%	20%	100%
Effettiva					0%

## Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Coordinamento, formazione ed istruzione del gruppo di lavoro	40%	
2. Applicazione delle norme nel pieno rispetto della Legge	20%	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 500,00		108:partecipazioni a corsi di aggiornamento
Generate			

## Ricadute operative

Previste	Situazione al
<i>Applicazione normativa</i>	

## Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<i>Costo dovuto all'impiego di personale interno e costi per la formazione mediante corsi gratuiti e a pagamento.</i>	

## Servizi coinvolti:

Uffici: Ragioneria

## Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019/2021

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO b.

Lean thinking : processo di recupero dati per verifica trimestrale di cassa

Peso Obiettivo 05

Risultato atteso:

Formazione del personale agenti contabili al fine del miglioramento continuo del processo di recupero dati per la verifica trimestrale di cassa.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Tempi di reperimento delle informazioni dalla data di richiesta da parte dell'ufficio economato.	80%	
2. Controlli mensili ai fini dell'ottenimento dei dati in tempi e modi snelli e verifiche puntuali senza sprechi di tempo.	20%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Eliminazione dello spreco e miglioramento continuo	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
Costo dovuto all'impiego di personale interno	

Servizi coinvolti:

Uffici: Ragioneria

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione e nel Dup 2019/2021

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO c.

1^ step : aggiornamento banca dati IMU/TASI risultante dall'analisi banca dati dell'Inps relative alle fattispecie : terreni agricoli e fabbricati rurali

Peso Obiettivo 40

Risultato atteso:

Attività di aggiornamento della banca dati IMU/TA.SI che consenta all'ufficio di ricavare le informazioni necessarie per la valutazione del gettito dei maggiori tributi locali anche ai fini di eventuali future scelte di politica fiscale

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Aggiornamento del gestionale IMU/TA.SI mediante raffronto con i dati provenienti dall'Inps.	50%	
2. Verifica sussistenza requisiti per eventuali agevolazioni.	50%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate	€ 5.000,00		

Ricadute operative

Previste

Recupero base imponibile. Numero delle pratiche da verificare: 175 1^ step anno 2019 e 175 2^ step anno 2020

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Maggiori accertamenti € 5.000,00 nel 2019 e € 5.000,00 nel 2020. Il costo dovuto all'impiego di personale interno.

Situazione al

Servizi coinvolti:

Uffici: Ragioneria / Tributi

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel Bilancio di previsione e nel Dup 2019/2021

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO d.

Segnalazione all'Agenzia delle Entrate per il recupero dell'evasione dei tributi erariali.

Peso Obiettivo 05

## Risultato atteso:

D.L. 138/2011 come modificato dal D.L. 192/2014 - Comunicazione all'Agenzia delle Entrate di posizioni fiscalmente non corrette

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

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

## Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Verifica delle posizioni fiscalmente non corrette emerse nel corso di procedimenti espletati dall'Ufficio od in base a segnalazioni pervenute da altri uffici	80%	
2. Attività istruttoria finalizzata al caricamento delle segnalazioni qualificate sul sito dell'Agenzia delle Entrate	20%	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

## Ricadute operative

## Previste

Azioni di legalità finalizzate alla riduzione del fenomeno dell'evasione. E' previsto che in caso di accertamento di imposta evasa da parte dell'Agenzia delle Entrate, il gettito venga interamente riversato all'ente che ha effettuato la segnalazione

## Situazione al

## Ricadute finanziarie

## Previste

Le ricadute finanziarie non sono immediatamente quantificabili perché subordinate al pagamento da parte del contribuente dell'imposta evasa.

## Situazione al

## Servizi coinvolti:

Uffici: Tributi / Ragioneria

## Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019-2021

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO e.

Gestione del contenzioso dei tributi locali ed attività relativa alla gestione degli istituti deflattivi

Peso Obiettivo 10

## Risultato atteso:

Gestione del contenzioso tributario di 1^ e 2^ grado

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2018

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

## Indicatori correlati all'obiettivo anno 2018

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Attività relativa alla gestione degli istituti deflattivi del contenzioso	60%	
2. Gestione del contenzioso mediante esame del ricorso, costituzione in giudizio, chiamata in causa del terzo, memorie difensive propedeutiche alla predisposizione degli atti processuali	30%	
3. Partecipazione alle udienze delle Commissioni Tributarie	10%	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate	€ 10.000,00		Valore degli acc. IMU/TASI per cui è stato presentato ricorso.

## Ricadute operative

Previste	Situazione al
Applicazione normativa	

## Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
Recupero gettito tributi. Costo dovuto all'impiego di personale interno.	

## Servizi coinvolti:

Ufficio Tributi/Ragioneria

## Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019/2021

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO f.

Verifica della sussistenza requisiti per riduzioni TA.RI legati al compostaggio.

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Adeguamento archivi comunali a seguito entrata in vigore del Regolamento sul compostaggio

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Aggiornamento iscrizioni a ruolo Tari e dati presenti nella banca dati Tari.	50%	
2. Emissione bollette integrative Tari in caso di mancanza dei requisiti	50%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Applicazione normativa	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
Zero in quanto cambia il soggetto passivo ma non l'importo dovuto	

Servizi coinvolti:

Ufficio Tributi/Ragioneria

Note

Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione e Dup 2018/2020

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO g.

Controlli su eventuali parziali o totali evasioni d'imposta attraverso l'esame degli strumenti di pianificazione urbanistica, delle pratiche edilizie e catastali.

Peso Obiettivo 5

## Risultato atteso:

Attraverso la multidisciplinarietà dei soggetti coinvolti si propone il controllo/verifica/riscontro attraverso l'esame delle aree fabbricabili afferenti al PRGC e dei piani attuativi nonché delle pratiche edilizie con l'obiettivo di individuare totali o parziali evasioni dei tributi locali, con il loro conseguente recupero.

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

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

## Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Coordinamento ed istruzione del gruppo di lavoro, elaborazione delle linee guida per le modalità d'intervento.	relazione	20%
2. Analisi e accertamento, verifica dei dati utili attraverso l'esame delle aree fabbricabili afferenti al PRGC e degli strumenti Urbanistici Attuativi (PEC) e pratiche catastali ed edilizie.	n°. verifiche effettuate	55%
3. Attività di recupero del gettito da parte dei tributi locali di interesse Comunale e segnalazioni delle incoerenze riscontrate all'Ufficio del Territorio	somme recuperate	25%

## Risorse correlate all'obiettivo

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

## Ricadute operative

## Previste

L'obiettivo si identifica nell'elaborazione di una strategia di interventi volti al controllo e verifiche, con l'ausilio di personale tecnico intesettoriale che prevede, dopo un iniziale istruzione ed individuazione di una "road map" delle azioni da intraprendere, l'esame del Piano Regolatore Generale e a cascata i Piani Esecutivi (PEC), le pratiche edilizie e le pratiche catastali. Tali operazioni sono finalizzate all'eventuale riscontro di parziali o totali evasioni d'imposta. Tali accertamenti si presume portino ad un'attività di recupero del gettito delle entrate dei tributi locali, conseguentemente a tali accertamenti, se riscontrata anche l'evasione erariale, verrà informata la competente Agenzia del Territorio.

## Situazione al



## Ricadute finanziarie

## Previste

Aggiornamento/aumento/conferma della base imponibile che consentirà al Comune aumento delle entrate dei tributi locali e all'Agenzia del Territorio recuperi finanziari ai fini delle imposte dirette, di registro, di IVA, ipotecarie e catastali. Recupero gettito stimato pari a 40.000,00 €. quali entrate tributi locali.

## Situazione al



## Servizi coinvolti:

Settore IV° Urbanistica ed assetto del territorio, ufficio di staff SUAP e SUE con Settore II° Servizi finanziari - (interessando ufficio Urbanistica, Suap e SUE e l'ufficio tributi per un totale di quattro tecnici)

## Note

Il responsabile del Settore IV° - II° partecipa come coordinatore tra i Settori, l'Amministrazione comunale e l'Agenzia delle Entrate/Territorio.  
\*\* si stima una attività di recupero del gettito delle entrate dei tributi locali pari a circa 15.000,00 €.

Settore 2°

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

## OBIETTIVO h.

1^ Fase di studio e impostazione attività per controllo corretto accatastamento in cat. A10 unità immobiliari destinati a studi professionali.

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

*Futuro recupero di gettito tributario*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2018

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2018

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Verifica effettivo utilizzo delle unità immobiliari in base ai dati presenti negli archivi comunali Tari.	50%	
2. Eventuali segnalazioni di irregolarità	50%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<i>Recupero gettito tributario</i>	

Servizi coinvolti:

*Ufficio Tributi/Ragioneria*

Note

*Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione e Dup 2019/2021*

Settore

LAVORI PUBBLICI

## OBIETTIVO a.

Lavori di bitumatura strade comunali interne ed esterne

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

Migliorare la circolazione nelle strade interne ed esterne di Savigliano eliminando lamentele da parte della cittadinanza, contenziosi e incidenti stradali

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	25%	50%	25%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Progettazione lavori entro il 30/06/2019	40%	
2. Conclusione gara d'appalto entro 30/09/2019	20%	
3. Consegna lavori e 1 SAL entro il 31/12/2019	40%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Miglioramento della viabilità su strade interne ed esterne per circa mq. 5800,00 di bitumatura.

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Risparmio economico sulle spese di gestione e manutenzione strade

Situazione al

Servizi coinvolti:

Ufficio CUC

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento e a campione verifiche sulla contabilità dei lavori. Tutti gli incarichi (Progettazione, RUP, Direzione Lavori e contabilità e Certificato di Regolare Esecuzione) saranno affidati a persone diverse. Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019/2021 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 10 - Programma 5

Settore

LAVORI PUBBLICI

## OBIETTIVO b.

Lavori di realizzazione nuovo padiglione loculi cimitero capoluogo

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

Disponibilità di loculi ed ossari per la cittadinanza con nuove entrate per l'Amministrazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Stipula contratto d'appalto entro 30/03/2019	30%	
2. Consegna dei lavori entro 15/04/2019	50%	
3. Certificato ultimazione lavori entro il 31/12/2019 (salvo sospensioni o proroghe)	20%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
Nuovi loculi ed ossari per la cittadinanza	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
Nuove entrate finanziarie	

Servizi coinvolti:

Ufficio CUC

Note

Per il rispetto dei principi sull'anticorruzione e trasparenza saranno effettuati controlli e valutazioni in merito all'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento e a campione verifiche sulla contabilità dei lavori. Tutti gli incarichi (Progettazione, RUP, Direzione Lavori e contabilità e Certificato di Regolare Esecuzione) saranno affidati a persone diverse. Il presente obiettivo è conforme a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019/2021 ed è collocato negli obiettivi operativi del DUP alla Missione 12 - Programma 9 c/capitale

Comune di Savigliano

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO c.

Assistenza manifestazioni cittadine e attività di coordinamento con Fondazione Ente Manifestazioni

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

Assistenza tecnico amministrativa per varie manifestazioni cittadine organizzate dall'Amministrazione comunale (montaggio e smontaggio strutture inerenti le manifestazioni) e attività di coordinamento con nuovo Fondazione Ente Manifestazioni

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Attività di coordinamento con Fondazione Ente manifestazioni	60%	
2. Partecipazione attività e delle manifestazioni comunali (Bella estate, strasavian, ecc..)	40%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Attività di coordinamento con la Fondazione Ente Manifestazioni per manifestazioni svolte in aree comunali e attività di assistenza tecnica alle manifestazioni comunali (montaggio e smontaggio strutture)

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Risparmio derivato dall'assistenza tecnica svolta con personale LL.PP

Situazione al

Servizi coinvolti:

Dipendente Sergio Fissolo

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 7 - Programma 1

Comune di Savigliano

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO d.

Servizio "NEVE" e "GELO"

Peso Obiettivo 10

Risultato atteso:

Pronto intervento nella pulizia delle strade, piazze e cortili scolastici in caso di nevicata o forti gelate non compresi nell'appalto con ditte esterne (Gli interventi interessano n. 10 fabbricati, 3 ponti, 5 attraversamenti pedonali sulle rotonde, 3 sacrali delle chiese e tratti di marciapiedi fronteggianti gli esifici comunali) senza lamentele da parte della cittadinanza

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Servizio previsto dal 01/01/2019 al 15/03/2019	60%	
2. Servizio previsto dal 15/11/2019 al 31/12/2019	40%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Miglioramento del servizio per la cittadinanza

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Risparmio rispetto a pari servizio da parte di ditte esterne pari a €. 30.000,00

Situazione al

Servizi coinvolti:

Settore Lavori pubblici (tecnici e operai)

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 10 - Programma 5

Comune di Savigliano

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO e.

Controllo sul consumo del materiale necessario agli interventi di manutenzione e funzionamento dei mezzi meccanici del magazzino comunale e coordinamento attività operai

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

Risparmio di materiale e conseguente minor spesa per l'Amministrazione nell'acquisto di materiale di consumo per i lavori di manutenzione ai vari edifici comunali e del carburante per l'uso di attrezzature (decespugliatori, motoseghe, generatori di corrente, ecc.) utilizzati dagli operai

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

Valore obiettivo

Valore rilevato al

1. Minor consumo del materiale utilizzato per interventi di manutenzione

100%

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Importo al

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

Generate

Ricadute operative

Previste

Controllo sulla trasparenza e anticorruzione nel consumo di materiale e carburante destinato al magazzino comunale e responsabilizzazione dipendenti

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Risparmio sull'acquisto del materiale di consumo, carburante

Situazione al

Servizi coinvolti:

Dipendenti Mancuso Andrea e Tavella Michele

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

Settore

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO f.

Aggiornamento sistema informativo territoriale S.I.T. e sviluppo procedure interne finalizzate alla migliore organizzazione delle attività

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

Continuo aggiornamento sulla piattaforma GIS Master delle nuove reti tecnologiche realizzate, reti telefoniche, fibra ottica, nuove sedi viarie, nuovi pec ecc.. e sviluppo nuove procedure organizzative dell'ufficio

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Costante aggiornamento dei dati GIS	40%	
2. Predisposizione cartelle di lavoro e files censimento pratiche/lavori e brainstorming settimanale per la migliore gestione del lavoro e del flusso di informazioni dell'Ufficio tecnico	60%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Riadute operative

Previste

Collaborazione dei tecnici per l'aggiornamento continuo del sistema territoriale e riunioni periodiche e compliazioni report per migliore gestione pratiche, lavori, rispetto tempistiche di progetto, ecc..

Situazione al

Riadute finanziarie

Previste

Risparmio derivante dall'utilizzo di personale interno all'amministrazione, evitando affidamenti esterni e miglioramento del servizio prestato dall'ufficio tecnico.

Situazione al

Servizi coinvolti:

Dipendenti Boriano, Parlanti, Bordese, Fissolo

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 8

Settore

LAVORI PUBBLICI

## OBIETTIVO g.

Predisposizione documentazione per richiesta contributi manifestazioni comunali alle varie Fondazioni bancarie, Regione Piemonte, Ministeri o altri Enti, gestione contributi e rendicontazione finale

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

Ottenimento contributi a favore del Comune e suo utilizzo

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Predisposizione documentazioni e avvio domanda di partecipazione	40%	
2. Svolgimento azioni per rispetto delle tempistiche di bando	20%	
3. Rendicontazione finale delle spese sostenute e finanziate	40%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Predisposizione della documentazioni e atti propedeutici alla richiesta di partecipazione/svolgimento delle relative attività amministrative-finanziarie

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Ottenimento finanziamenti e contributi per la realizzazione delle manifestazioni cittadine

Situazione al

Servizi coinvolti:

Dipendente Roberta Testa

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 7 - Programma 1

Settore

LAVORI PUBBLICI

**OBIETTIVO h.**

Aggiornamento e gestione dell'elenco operatori economici per affidamento di lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

*Rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di incarichi professionali*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Attività di aggiornamento costante elenco	50%	
2. Archiviazione della documentazione	20%	
3. Verifica rotazione operatori	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Il progetto consentirà il rispetto dei principi della trasparenza e della rotazione nell'affidamento degli incarichi professionali*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

*Migliore organizzazione con riduzione dei tempi negli affidamenti degli incarichi*

Situazione al

Servizi coinvolti:

*Ufficio CUC e Marina Bordese*

Note

*Il progetto ha ricadute con la garanzia dei principi di trasparenza e anticorruzione. 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*

Settore

LAVORI PUBBLICI

**OBIETTIVO i.**

Aggiornamento elenco degli affidamenti dei lavori, servizi e forniture sul sito informatico del Comune

*Peso Obiettivo 5*

Risultato atteso:

*Rispetto della normativa in materia di pubblicazione degli affidamenti dei lavori e dei servizi e forniture sul sito informatico del comune*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

1. Rispetto dei principi di trasparenza

Valore obiettivo

100%

Valore rilevato al

Risorse correlate all'obiettivo

Importo previsto

Importo al

Capitoli di riferimento / note

Impiegate

Generate

Ricadute operative

Previste

*Rispetto dei principi di trasparenza*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

*Ufficio CUC*

Note

Il progetto ha ricadute con la garanzia dei principi di trasparenza e anticorruzione. 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

Settore

LAVORI PUBBLICI

**OBIETTIVO 1.**

Supporto tecnico nel Sistema Comunale di Allertamento per l'allerta metereologica

*Peso Obiettivo 10*

Risultato atteso:

*Coinvolgimento del personale tecnico nelle fasi di allertamento di cui alla D.G.R.59-7320 del 30/07/2018*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Coinvolgimento del personale dell'ufficio lavori pubblici alle attività delle ricognizione e monitoraggio previste nelle diverse fasi di allertamento	100%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<i>Garanzia del servizio per le attività di protezione civile a favore della cittadinanza</i>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<i>Utilizzo di personale interno all'Amministrazione</i>	

Servizi coinvolti:

*Dipendenti Ufficio LL.PP e Ufficio Protezione Civile Intercomunale*

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 11 - Programma 1

Settore 4° - 2°

Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio + SUE e SUAP e 2° Settore Servizi Finanziari - Tributari

**OBIETTIVO a.**

Controlli su eventuali parziali o totali evasioni d'imposta attraverso l'esame degli strumenti di pianificazione urbanistica, delle pratiche edilizie e catastali.	Peso obiettivo 35
--	-------------------

**Risultato atteso:**

Attraverso la multidisciplinarietà dei soggetti coinvolti si propone il controllo/verifica/riscontro attraverso l'esame delle aree fabbricabili afferenti al PRGC e dei piani attuativi nonché delle pratiche edilizie con l'obiettivo di individuare totali o parziali evasioni dei tributi locali, con il loro conseguente recupero.

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Coordinamento, formazione ed istruzione del gruppo di lavoro, elaborazione delle linee guida per le modalità d'intervento.	relazione	20%
2. Analisi e accertamento, verifica dei dati utili attraverso l'esame delle aree fabbricabili afferenti al PRGC e degli strumenti Urbanistici Attuativi (PEC) e pratiche catastali ed edilizie.	n°. verifiche effettuate	55%
3. Attività di recupero del gettito da parte dei tributi locali di interesse Comunale e segnalazioni delle incoerenze riscontrate all'Ufficio del Territorio	somme recuperate	25%

**Risorse correlate all'obiettivo**

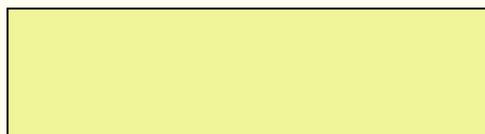
	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate (quattro unità tecniche)			variazione di bilancio
Generate	** (vedi note)		variazione di bilancio

**Ricadute operative****Previste**

L'obiettivo si identifica nell'elaborazione di una strategia di interventi volti al controllo e verifiche, con l'ausilio di personale tecnico intesettoriale che prevede, dopo un iniziale istruzione ed individuazione di una "road map" delle azioni da intraprendere, l'esame del Piano Regolatore Generale e a cascata i Piani Esecutivi (PEC), le pratiche edilizie e le pratiche catastali. Tali operazioni sono finalizzate all'eventuale riscontro di parziali o totali evasioni d'imposta. Tali accertamenti si presume portino ad un'attività di recupero del gettito delle entrate dei tributi locali, conseguentemente a tali accertamenti, se riscontrata anche l'evasione erariale, verrà informata la competente Agenzia del Territorio.

**Ricadute finanziarie****Previste**

Aggiornamento/aumento/conferma della base imponibile che consentirà al Comune aumento delle entrate dei tributi locali e all'Agenzia del Territorio recuperi finanziari ai fini delle imposte dirette, di registro, di IVA, ipotecarie e catastali. Recupero gettito stimato pari a 40.000,00 €. quali entrate tributi locali.

**Servizi coinvolti:**

Settore IV° Urbanistica ed assetto del territorio (+SUAP e SUE) con Settore II° Servizi finanziari- (interessando ufficio urbanistica e l'ufficio tributi per un totale di quattro tecnici)

**Note**

Il responsabile del Settore IV° partecipa come coordinatore tra i Settori, l'Amministrazione comunale e l'Agenzia delle Entrate/Territorio. \*\* si stima una attività di recupero del gettito delle entrate dei tributi locali pari a circa 15.000,00 €.

Comune di Savigliano

Settore 4° - 2°

Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio e 2° Settore Servizi Finanziari - Tributarî

**OBIETTIVO b.**

"Controllo e verifiche della coerenza degli atti di aggiornamento catastale (Docfa)" coerenza di classamento - di superficie - di consistenza, elementi che concorrono alla determinazione della rendita catastale degli immobili.	<i>Peso obiettivo 35</i>
---	--------------------------

Risultato atteso:

*Promuovere azioni organizzative di miglioramento del servizio, al fine di incrementare le verifiche e controlli sui classamenti proposti dai cittadini con l'intento di segnalare all'Agenzia delle Entrate - Territorio le eventuali incoerenze riscontrate (rischio di erosione/elusione fiscale / aumento base imponibile)*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	0%	5%	40%	55%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore al
1. Individuazione linee guida e organizzazione degli interventi sulla base delle esperienze pregresse anni 2017	relazione	30%
2. Verifica e ricerca dei dati utili attraverso l'esame delle pratiche catastali ed edilizie	n°. verifiche effettuate	45%
3. Segnalazioni di incoerenze/verifiche da effettuarsi all'Ufficio delle Entrate/Territorio		25%

Risorse correlate all'obiettivo

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

Ricadute operative

Previste

*L'incremento delle verifiche di coerenza dei classamenti - delle superfici - della consistenza (elementi che concorrono alla determinazione della rendita catastale degli immobili) riferite al 2017 e parte del 2018 ha portato nell'anno 2018 un incremento della base imponibile di 3.023.793,99 €. Tali attività sono proposte anche per l'anno 2019, cercando di affinare le modalità di verifica e controllo, finalizzate ad avere una base imponibile più equa, ma prima ancora impedirne la sua erosione. L'attività di controllo avrà anche l'obiettivo di deterrente nei confronti dei cittadini e professionisti che saranno nella necessità di presentare modifiche o nuovi classamenti.*

Ricadute finanziarie

Previste

*Aggiornamento/aumento/conferma della base imponibile che consentirà all'Agenzia del Territorio recuperi finanziari ai fini delle imposte dirette, di registro, di IVA, ipotecarie e catastali e al Comune il recupero di somme ai fini IMU-TARI-TASI.*

Progetto intersettoriale:

Note

*Il responsabile del Settore IV° partecipa come coordinatore tra i Settori, l'Amministrazione comunale e l'Ufficio delle entrate/territorio. \*\*L'esatta base imponibile aggiornata dopo le verifiche potrà essere accertata solamente dopo il recupero dei dati*

Settore 4°

Settore Urbanistica ed Assetto del Territorio

**OBIETTIVO c.**

Mappatura dei processi : carta tematica e archivio digitalizzato delle convenzioni di edilizia pubblica	<i>Peso obiettivo 35</i>
---	--------------------------

**Risultato atteso:**

*Ricerca d'archivio delle pratiche di edilizia pubblica, scannarizzazione delle convenzioni , redazione di carta tematica con la correlazione tra interventi/convenzioni e posizione sul territorio degli interventi.*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019**

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	25%	30%	25%	100%

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Coordinamento delle funzioni, elaborazione di strategie di intervento delle varie fasi di lavoro	Studio /ricerca	20%
2. Rricognizione dei dati tramite ricerca in archivio, trasformazione dei documenti in copie digitali (scansione) .	Relazione	40%
3. Realizzazione di mappatura degli edifici oggetto di convenzione e correlazione georeferenziata tra mappa e documento digitalizzato.	Carta tematica	40%

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate (presunti per i relatori esterni)	*		
Generate	*		

**Ricadute operative****Previste**

*L'obiettivo si prefigge di procedere nella direzione intrapresa da alcuni anni, cioè quella di cercare di trasformare gli archivi cartacei dei vari processi in documenti digitali facilmente consultabili dall'utenza attraverso il portale del Comune. Tali procedure avranno la funzione di rendere la ricerca da parte dei proprietari ma anche dei professionisti (notai, mediatori immobiliari...) più trasparente ed accessibile e così facendo si potranno ridurre gli inconvenienti intercorsi, specialmente nelle compravendite successive al primo atto di vendita. Queste trasformazioni porteranno alla redazione di una mappa dove la ricerca troverà la correlazione tra i dati convenzionali ed i fabbricati in ricerca.*

**Ricadute finanziarie****Previste**

*\* l'indirizzo dell'A.C. va nella direzione di rendere i servizi all'utenza i più trasparenti ed accessibili possibili, l'attuazione dell'obiettivo si riverbererà in riduzione di costi e velocità di esecuzione avendo una volta per tutte un banca dati riguardante l'edilizia convenzionata .*

**Servizi coinvolti:****Note**

*Il Responsabile del Settore partecipa come membro del gruppo di studio e come coordinatore . \*L'importo previsto non quantificabile si identificherà in un miglior servizio alla Comunita' in termini di efficienza ed efficacia dello stesso. Il progetto sarà svolto da due persone.*



## ***Citta' di Savigliano***

*Provincia di Cuneo*

# **Relazione sulla correlazione tra gli Obiettivi 2019 e il DUP 2019**

### **OBIETTIVO A**

#### **PROGETTO INTERSETTORIALE**

Settore IV - Urbanistica ed Assetto del Territorio +SUE e SUAP

Settore II - Servizi Finanziari – Tributarî

**Oggetto: Controlli su eventuali parziali o totali evasioni d'imposta attraverso l'esame degli strumenti di pianificazione urbanistica, delle pratiche edilizie e catastali.**

L'obiettivo operativo si correla al DUP 2019 attraverso la MISSIONE 01- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE, programma 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI e MISSIONE 08-ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA, programma 01 - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.



## ***Citta' di Savigliano***

*Provincia di Cuneo*

### **OBIETTIVO B**

PROGETTO INTERSETTORIALE

Settore IV - Urbanistica ed Assetto del Territorio

**Oggetto: “Controllo e verifiche della coerenza degli atti di aggiornamento catastale ( Docfa)” – coerenza di classamento - di superficie – di consistenza, elementi che concorrono alla determinazione della rendita catastale degli immobili.**

L'obiettivo operativo si correla al DUP 2019 attraverso la MISSIONE 08- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA, programma 01 - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.

### **OBIETTIVO C**

PROGETTO INTERSETTORIALE

Settore IV - Urbanistica ed Assetto del Territorio

**Oggetto: Mappatura dei processi : carta tematica e archivio digitalizzato delle convenzioni di edilizia pubblica.**

L'obiettivo operativo si correla al DUP 2018 attraverso - MISSIONE 08- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA, programma 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE.

Savigliano 23/01/2019

.

Il Responsabile Settore IV°  
Urbanistica ed Assetto del Territorio  
Arch. Giovanni Rabbia

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

## OBIETTIVO a.

Gestione Polizze Assicurative RCT - Incendio - Furto. Gestione sinistri. Responsabilità dell'Amministrazione comunale verso terzi. Assistenza nella gestione delle denunce di sinistro inoltrate da privati al Comune per danni da essi subiti.

Peso Obiettivo 15

Risultato atteso:

*Predisposizione della pratiche di sinistro pervenute nel corso del 2019, collazione di tutti i documenti allegati ed inoltro delle medesime alla Compagnia assicuratrice competente.*

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	Valore rilevato al
1. Raccolta di tutta la documentazione inerente i sinistri verificatisi e/o denunciati nel corso del 2019 (fotografie, perizie mediche, relazione dell'Ufficio Tecnico Comunale sulla dinamica del sinistro, ecc.).		
2. Predisposizione delle denunce dei sinistri dell'anno 2019 ed inoltro delle stesse		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Con il corretto inoltro delle denunce di sinistro alla Compagnia assicuratrice della responsabilità civile verso terzi, si mette quest'ultima in grado di svolgere l'istruttoria delle stesse al fine di ammetterle o meno al risarcimento del danno, esonerando l'Amministrazione dalla relativa responsabilità ai sensi dell'art. 2034 del codice civile.*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

*La corretta e tempestiva trasmissione delle denunce di sinistro, complete delle relative documentazioni, alla Compagnia assicuratrice della responsabilità civile verso terzi, permette di manlevare il Comune di Savigliano dall'esborso diretto delle somme richieste a titolo di risarcimento dai danneggiati.*

Situazione al

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 5° e personale del Servizio Stipendi.

Note

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

**OBIETTIVO b.**

Completamento dell'applicazione istituti contrattuali giuridici ed economici C.C.N.L. 21.05.2018 e riordino della disciplina dei dipendenti pubblici

*Peso Obiettivo 20*

Risultato atteso:

*Aggiornamento costante degli istituti normativi ed economici del C.C.N.L. e della riforma Madia*

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	Valore rilevato al
1. Disamina degli aspetti giuridici ed economici del C.C.N.L. Funzioni Locali che si presentano di volta in volta in seguito a diverse interpretazioni contrattuali		
2. Supporto al personale nell'applicazione dei nuovi istituti, modalità operative		
3. Aggiornamento modulistica		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Continuare a garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici, e contrattuali del personale*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

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

Note

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

**OBIETTIVO c.**

Studio, predisposizione e applicazione nuovo sistema pesatura posizione organizzative (art. 13 C.C.N.L. 21.05.2018)

Peso Obiettivo 30

Risultato atteso:

*L'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.05.2018 prevede che gli Enti, nell'ambito della propria struttura organizzativa, istituiscano le aree delle posizioni organizzative e alte professionalità che svolgono specifiche funzioni ed attività con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Individuazione e definizione criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative		
2. Individuazione e definizione dei criteri per la "graduazione" delle posizioni organizzative (pesatura) attraverso la "graduazione" delle funzioni che la compongono.		
3. Adozione deliberazione istituzione aree della posizioni organizzative entro il 21.05.2019		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al

Servizi coinvolti:

*Responsabile Servizio Legale, Servizio Gestione del Personale, Servizio Stipendi.*

Note

Settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

**OBIETTIVO d.**

Aggiornamento normativo Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

Studio normativa ai fini della revisione del Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	25%	25%	30%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Studio normativa sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce delle recenti modifiche in materia di pubblico impiego		
2. Analisi del regolamento vigente ed individuazione delle modifiche da apportare attraverso mappatura degli argomenti		
3. Elaborazione delle modifiche alla disciplina regolamentare e predisposizione bozza di regolamento aggiornata		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Adeguamento Regolamento ai principi normativi intervenuti successivamente alla sua approvazione e s.m.i.

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 5°, Servizio Gestione del Personale con la collaborazione del Segretario Generale

Note

Considerato che il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi è strumento attraverso il quale è determinata la struttura organizzata dell'Ente, gli organi, i contenuti e le modalità del rapporto di lavoro dei dipendenti, il sistema di valutazione della performance, l'accesso agli Impieghi, la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi, gli incarichi di collaborazione, studio ricerca e consulenza ecc.. la completa realizzazione del presente obiettivo è da considerarsi su base pluriennale.

Settore

## SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

## OBIETTIVO e.

Il progetto propone un'interazione informatica tra il dipendente e l'Amministrazione per la visione dei cedolini stipendiali e delle Certificazioni Uniche. Si tratta di attivare uno studio di fattibilità di questa informatizzazione con l'ausilio dell'Ufficio Ced attraverso l'utilizzo e l'implementazione degli applicativi in dotazione tramite l'individuazione e la sperimentazione di un software.

Peso Obiettivo 15

## Risultato atteso:

La visualizzazione da parte del dipendente - dalla propria postazione di lavoro - dei cedolini e delle certificazioni fiscali e contributive (CU) e la riduzione degli archivi cartacei esistenti con relativo passaggio dalla forma cartacea alla forma elettronica di questi documenti.

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	40%	30%	10%	100%
Effettiva					0%

## Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Un primo piano di analisi delle procedure da adottare e scelta del software da installare.		
2. Controllo e verifica della corretta traslazione dei dati sul software.		
3. Controllo e messa a punto di eventuali discrepanze rilevate.		

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

## Ricadute operative

Previste

Snellimento ed immediatezza nella consultazione dei documenti informatici con risparmio di tempo lavorativo da parte dell'Ufficio Stipendi

Situazione al

## Ricadute finanziarie

Previste

Risparmio del costo della carta normalmente impiegata nella stampa dei documenti

Situazione al

## Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 5°. Ufficio Gestione Stipendi - Ufficio CED

## Note

Settore 6°

AFFARI DEMOGRAFICI - UFFICIO ANAGRAFE

## OBIETTIVO a.

Passaggio definitivo Archivi Anagrafici all'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE avvenuta in data 14/11/2018 - Adeguamento procedure Anagrafe con le nuove norme di gestione conseguente all'istituzione dell'A.N.P.R.

Peso Obiettivo 33

## Risultato atteso:

*Doppia gestione tenuta Anagrafe della popolazione, una con in Comuni subentrati e una con i Comuni non subentrati. Gestione quotidiana degli errori che il sistema genera in automatico.*

## 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	Valore rilevato al
1. Pratiche trattate nell'anno	circa 1.000	
2. Mutazioni effettuate sull'ANPR	circa 10.528	
3. Numero correzioni effettuate per allineamento	circa 3.000	

## Risorse correlate all'obiettivo

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

## Ricadute operative

## Previste

*Ogni variazione anagrafica deve essere accettata dal sistema ANPR e la minima incongruenza genera errori che quasi quotidianamente devono essere gestiti anche con il supporto della software house, previa apertura ticket. Inoltre i dati che vengono registrati in Anagrafe per immigrazione da Comune subentrato non sono modificabili e in caso di errori/mananze/incongruenze tali variazioni possono essere sanati solo previa richiesta documentazione integrativa. (l'incentivo statale per i Comuni che subentravano entro il 31/12/2018 ha provocato un'accelerata nei subentri anche di Comuni che non avevano un'Anagrafe locale così precisa e questo comporta che i dati che vengono registrati in Anagrafe in automatico poi richiedono quasi sempre un'ulteriore richiesta di documentazione integrativa/correttiva)*

## 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.**

ASSISTENZA AGLI UFFICI COMUNALI E AGLI ENTI DIVERSI DAL COMUNE DI SAVIGLIANO PER L'INOLTRO DI COMUNICAZIONI MEDIANTE PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE.

*Peso Obiettivo 7*

Risultato atteso:

Corretto e tempestivo inoltro di comunicazioni e atti degli uffici comunali e degli Enti diversi dal Comune di Savigliano per le quali sia necessario ricorrere alla notificazione degli stessi a soggetti terzi.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Ricevimento dagli uffici comunali e da Enti diversi dal Comune di Savigliano delle comunicazioni e atti da notificare a terzi	100%	
2. Compilazione dei registri di notificazione	100%	
3. Effettuazione della notificazione entro i termini richiesti dagli uffici comunali, da Enti diversi dal Comune di Savigliano, dalla legge	100%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata delle procedure di notificazione di atti e comunicazioni a soggetti terzi*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

*Responsabile del Settore 6°. Servizio Gestione del Personale - Servizio Gestione Stipendi*

Note

Settore 6°

AFFARI DEMOGRAFICI - Ufficio Stato Civile

**OBIETTIVO c.**

Nuovi compiti demandati all'Ufficiale dello Stato Civile dalla Legge 219/2017 "Norme in materia di consenso informato e di Disposizioni Anticipate di Trattamento"

Peso Obiettivo 30

Risultato atteso:

Ricevimento e conservazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) presentate dagli utenti in modalità cartacea. Creazione di un registro informatico

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Predisposizione modulistica ed informazioni agli utenti relativamente alla procedura oggetto della performance	10%	
2. Ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento presentate dagli utenti, contestuale rilascio ricevuta dell'avvenuto deposito presso l'ufficio, archiviazione e custodia della documentazione presentata	60%	
3. Tenuta di un registro informatico in cui verranno riportati sia i dati del disponente le DAT, sia quelli dei fiduciari dallo stesso individuati, al fine di una più puntuale ricerca dei trattamenti sanitari autorizzati dal disponente qualora questi non fosse più in grado di autodeterminarsi	30%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Formazione del personale circa i nuovi compiti demandati dalla Legge 219/2017 ; ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento da parte degli utenti (considerato i dati sensibili oggetto delle dichiarazioni si ritiene che la consegna debba avvenire - preferibilmente - nelle ore in cui l'ufficio è abitualmente chiuso al pubblico in modo da garantire una maggiore privacy); archiviazione e conservazione delle DAT; creazione di un registro informatico

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Nessuna maggiore spesa a carico del Comune

Situazione al

Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 6°. Servizio Stato Civile

Note

Settore 6°

## AFFARI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ELETTORALE

## OBIETTIVO d.

Mettere a conoscenza i cittadini dell'Unione Europea residenti nel nostro Comune la facoltà di essere iscritti nelle apposite liste per le elezioni dei membri del Parlamento Europeo tramite l'invio di una lettera corredata da un modello per l'iscrizione, acquisizione documenti e tenuta pratiche

Peso Obiettivo 30

## Risultato atteso:

Informare i cittadini di tale opportunità e gestire in modo più preciso e in tempi più opportuni l'iscrizione di tali elettori nelle liste aggiunte considerando che le domande dovranno pervenire approssimativamente entro e non oltre il 25/02/2019

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	55%	45%	0%	0%	100%
Effettiva					

## Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Numero cittadini Comunitari Residenti	100%	
2. Ricerca e controllo indirizzi, invio informative e documentazione per richieste iscrizione liste elettorali speciali per comunitari	100%	
3. Iscrizione richiedenti in liste elettorali speciali e costituzione fascicoli personali	100%	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

## Ricadute operative

## Previste

Predisposizione modulistica informativa, predisposizione copie modello di istanza da allegare alla informativa, controllo indirizzi comunitari residenti nel Comune, invio lettera ai cittadini Comunitari non ancora iscritti nelle apposite liste elettorali speciali, ricevimento istanze - richieste documentazione per formazione fascicoli personali- successiva iscrizione nelle apposite liste nei tempi e nei modi previsti dalle normative vigenti.

## Situazione al

--

## Ricadute finanziarie

## Previste

--

## Situazione al

--

## Servizi coinvolti:

Responsabile del Settore 6°. Servizio Elettorale -Resp. Servizio Elett. Istruttore Amm.vo Tempo indeterminato + Istruttore a tempo determinato

## Note

--

Settore

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

**OBIETTIVO a.**

Aggiornamento e controllo della pubblicazione delle notizie attinenti gli affidamenti di servizi, lavori e concessioni

*Peso obiettivo 50*Risultato atteso:

*Rispetto della normativa in materia di pubblicazione dei dati circa gli affidamenti di servizi, lavori e concessioni di importo superiore a Euro 40.000; controllo sugli affidamenti stessi. Ottemperanza delle direttive ANAC in materia di trasparenza.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore al
1. n. affidamenti/n. pubblicazioni effettuate	non < 60%	
2. /////		
3. /////		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Garanzia del rispetto della pubblicazione dati degli affidamenti sul sito informatico istituzionale; garanzia della trasparenza dei processi di affidamento; possibilità di controllo degli affidamenti costante e aggiornato da parte degli utenti.*

Ricadute finanziarie

Previste

*Il progetto non presenta cadute finanziarie dirette.*

Servizi coinvolti:

*Centrale Unica di Committenza*

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 9

Settore

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

**OBIETTIVO b.**

Collaborazione con i vari Settori dell'Ente e i Comuni aderenti al servizio per la gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori e concessioni di importo superiore a € 40.000,00

*Peso obiettivo 30***Risultato atteso:**

*Rispetto della normativa in materia di contrattualistica pubblica nella gestione delle procedure di affidamenti di importo superiore a Euro 40.000; tendenza - laddove possibile - ad accorpate le committenze tra i Comuni aderenti al servizio.*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019**

	Valore obiettivo	Valore al
1. completamento gare (n. gare avviate/ n. gare richieste)	non < 60%	
2. aggiudicazioni provvisorie e adempimenti correlati (n. agg. provvisorie/gare richieste)	non < 30%	
3. attività di coordinamento tra i vari Settori dell'Ente e i Comuni aderenti al servizio	non < 30%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

## Previste

Il progetto è di supporto ai Settori dell'Ente e ai Comuni aderenti al servizio nelle procedure di acquisizione; una efficace programmazione delle commesse e la possibilità del loro accorpamento consentirà risparmi economici nonché maggior controllo delle procedure stesse.

**Ricadute finanziarie**

## Previste

Il progetto potrebbe consentire risparmi all'Ente e ai Comuni aderenti nelle acquisizioni.

**Servizi coinvolti:**

Centrale Unica di Committenza, Settori dell'Ente, Comuni aderenti al servizio

**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 9

Settore

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

**OBIETTIVO c.**

Attività di supporto ai Settori dell'Ente e all'Unione nella fase successiva all'aggiudicazione di appalti e concessioni ed estensione dell'applicazione delle disposizioni sulla redazione con modalità elettronica e tutti i contratti di competenza dell'Ufficio.

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

*Nell'ambito della competenza, stipulazione contratti e adempimenti correlati - Redazione elettronica contratti appalti/concessioni che rivestono la forma di atto pubblico e scrittura privata autenticata - Graduale estensione della redazione elettronica agli altri contratti di competenza - Redazione scheda riassuntiva per ogni affidamento con contratto di competenza dell'Ufficio.*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019**

	Valore obiettivo	Valore al
1. contratti e adempimenti correlati (n. contratti firmati/n. affidamenti)	non < 70%	
2. estensione sottoscrizione modalità elettronica (n. contratti elettronici/n. contratti sottoscritti)	non < 60%	
3. redazione schede riassuntive (n. schede riassuntive/n. contratti sottoscritti)	non < 100%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative****Previste**

*Efficace svolgimento fasi successive alle aggiudicazioni - Graduale estensione dei contratti elettronici di competenza dell'Ufficio - Efficace e agevole archiviazione e ricerca dei dati.*

**Ricadute finanziarie****Previste**

*Economia di spesa in termine di riduzione del costo del personale*

**Servizi coinvolti:**

*Ufficio Centrale Unica di Committenza*

**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 9*

## SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

## OBIETTIVO a.

AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA UNITre E ADESIONE AL COORDINAMENTO REGIONALE

Il progetto si propone, come ogni anno, di ampliare ulteriormente l'offerta formativa dell'UNITre, giunta ormai al 34° anno di attività, attraverso il prosieguo della collaborazione con il Comune di Marene. In particolare ci si propone: 1. la riapertura dei termini per la selezione e l'individuazione del personale docente, in armonia con quelle che sono le disposizioni di legge in materia di trasparenza di affidamento incarichi nel settore pubblico; 2. l'organizzazione di nuovi corsi e laboratori sia nel Comune di Savigliano che nel Comune di Marene (contatti con i docenti, espletamento delle procedure di affidamento degli incarichi, predisposizione del calendario delle lezioni e del programma del nuovo anno accademico); 3. la gestione delle iscrizioni di entrambi i Comuni; 4. la conseguente attivazione dei laboratori sulla base delle adesioni; 5. la gestione annuale dei corsi e laboratori (contatti con i docenti, con gli iscritti, aggiornamento della sezione "Notizie UNITre" sul sito del Comune ed invio settimanale del calendario delle lezioni ai giornali locali); 6. invio di comunicati inerenti la promozione delle attività realizzate nei singoli comuni; 7. la stampa delle parcelle ed i relativi provvedimenti di pagamento dei docenti.

Il progetto si propone altresì di proseguire la collaborazione già avviata con il Coordinamento Regionale dell'UNITre per ampliare l'offerta formativa attraverso la collaborazione con le altre realtà associative esistenti a livello regionale. In particolare ci si propone: 1. la realizzazione di parte dei contenuti di una pubblicazione (n° 3 copie annuali) da inviare a tutti gli iscritti nel quale vengono condivisi i programmi e le attività delle numerose UNITre regionali; 2. la creazione di un database di docenti esperti nelle varie discipline al quale attingere per la realizzazione di nuovi corsi; 3. la collaborazione con le Università del territorio per la presentazione e la valorizzazione delle tesi; 4. la ricerca di forme di nuove forme di collaborazione per ottenere agevolazioni a favore degli iscritti (sconti per attività extra-comune, controlli del sangue a costo ridotto nelle farmacie, etc.) 5. l'organizzazione di incontri per definire le linee guida dei Comuni, soggetti di riferimento per il riordino delle funzioni e di stimolo per progetti culturali e sociali di utilità generale e di promozione del territorio.

*Peso Obiettivo 5*

Risultato atteso:

*Incremento delle adesioni all'UNITre*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

Prevista	15%	70%	5%	10%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

Indicatori correlati all'obiettivo	Valore obiettivo	Valore rilevato al
2. N.ro classi o gruppi in visita		
N.ro di classi o gruppi in visita non saviglianesi		

Risorse correlate all'obiettivo

Risorse correlate all'obiettivo	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	80.000,00		740 - 753 - 754 - 754/1 754/2 - 754/4 - 765/2
Generate	86.000,00		454

Ricadute operative

*Rafforzamento dell'attività di accoglienza per il pubblico scolare. Rafforzamento* Situazione al*Ampliamento dell'offerta dei corsi e laboratori UNITre con possibilità da parte degli iscritti di frequentare le lezioni in entrambi i comuni, senza aggravio di costi.*

Ricadute finanziarie

Situazione al

*Ufficio Cultura (a tempo pieno) e Ufficio Stipendi (presenza di Laura Mellano due mattine a settimana)*

Note

Settore V°

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

**OBBIETTIVO b.** SINTONIZZATI CON LA CULTURA e BONUS CARTA DOCENTE / 18 APP

I progetti nascono con l'obiettivo di promuovere una maggiore partecipazione degli studenti degli Istituti di Scuola Superiore cittadini ai principali appuntamenti culturali della città. Già da anni è stato adottato un sistema di crediti formativi attraverso la consegna agli studenti di tessere da vidimare in caso di partecipazione a eventi di rilevanza didattica. A tal fine l'I.I.S. Arimondi-Eula, avvalendosi della collaborazione della ditta Etinet, ha realizzato una APP finalizzata all'ottenimento di tali crediti formativi, previo inserimento degli appuntamenti/iniziative programmati da parte degli uffici preposti. E' inoltre possibile per gli studenti e il personale docente utilizzare il bonus ("carta docente" e "18 APP") per l'acquisto di abbonamenti/biglietti d'ingresso alla stagione teatrale del Teatro Milanollo.

*Peso Obiettivo 5*

Risultato atteso:

*Incrementare la partecipazione soprattutto dei giovani alle iniziative programmate.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

Prevista	30%	30%	10%	30%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Favorire la crescita culturale e la formazione personale dei giovani*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

*Ufficio Cultura e Ufficio Turismo*

Note

Comune di Savigliano

Settore V°

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

OBIETTIVO c. BIKE SHARING

E' ormai risaputo che l'attività fisica promuove il benessere e la salute psico-fisica e contribuisce a prevenire molte malattie, oltre a migliorare le relazioni sociali e la qualità di vita degli individui, contribuendo a incrementare la sostenibilità ambientale. Il servizio del BIKE-SHARING, oltre che ai cittadini saviglianesi e a coloro che viaggiano per motivi di studio e/o lavoro, viene proposto anche alle numerose persone che visitano la Città di Savigliano: offrire tale opportunità al turista, come strumento in più per scoprire luoghi e angoli suggestivi non solo del centro storico, ma anche nelle zone più periferiche e nelle campagne circostanti. L'adesione alla CARTA DI TORONTO PER L'ATTIVITÀ FISICA è una chiamata all'azione e uno strumento di advocacy per offrire a tutti opportunità sostenibili al fine di adottare uno stile di vita attivo e sano. In particolare ci si propone di:

1. promuovere il servizio del bike-sharing in particolare ai turisti che arrivano in città e che possono usufruire gratuitamente delle apposite tessere in dotazione presso l'Ufficio Turistico IAT;
2. organizzazione in collaborazione con le guide dell'Ufficio Turistico di appuntamenti tematici in occasione delle principali manifestazioni cittadine quali Quintessenza, Bici in Città, eventi estivi, Festa patronale della Sanità, etc.;
3. incentivare l'utilizzo della bicicletta anche in ambito turistico e sportivo, per valorizzare non solo il centro storico, ma anche i numerosi parchi, giardini e siti situati nella campagna circostante, raggiungibili utilizzando le numerose piste ciclabili che collegano il

centro alle aree residenziali periferiche; 4. agevolare la mobilità ciclabile per gli spostamenti all'interno della città, incentivando una mobilità urbana alternativa per una città a misura d'uomo; 5. favorire la promozione dell'attività fisica di tutte le fasce di età (dai bambini agli anziani) con interventi e progetti nei vari campi di competenza; 6. l'adozione della Carta di Toronto si traduce, tra le varie azioni, nel sostegno a politiche di supporto all'attività fisica, a scelte di pianificazione urbana ed extraurbana che possano contribuire a stimolare lo spostamento "attivo" e senza auto, a supporto di iniziative di "sport per tutti".

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

*L'obiettivo è la promozione dell'attività fisica per uno stile di vita sano valorizzando nello stesso tempo l'offerta turistica legata a un discorso di mobilità sostenibile.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Generate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<input type="text" value="Miglior stile di vita e promozione dell'immagine della città"/>	<input type="text"/>

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura (a tempo pieno) e Ufficio Stipendi (presenza di Laura Mellano due mattine a settimana)

*Ufficio Turismo e Sport*

Note

Comune di Savigliano

Settore V°

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

OBIETTIVO d. REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE

<p>Il progetto si propone di fornire la necessaria assistenza tecnico-amministrativa in occasione dei seguenti eventi, iniziative e manifestazioni organizzate in ambito culturale, turistico e sportivo: - Estate in Città - Giornate FAI - iniziative Consulta per le Pari Opportunità (eventi Marzo Donna, Giornata Internazionale contro l'Omofobia, Giornata contro la Violenza sulle Donne, ...) - coordinamento iniziative Consulta Cultura e Promozione del territorio e Consulta Sport - StraSavian - Savinpalla - Sport in Piazza. In particolare ci si propone di: 1. garantire la presenza del personale nel corso degli eventi in orario extra ufficio 2. tenere i contatti con gli Enti interessati 3. il disbrigo delle necessarie pratiche amministrative nelle varie fasi dell'iter procedurale delle singole iniziative, compresa l'assistenza nel corso degli incontri preliminari 4. presenza nel corso delle riunioni delle Consulte, Comitati ed altri organismi 5. pubblicizzazione degli eventi sul sito del Comune, invio comunicati stampa ed inviti, con aggiornamento costante del database degli indirizzi</p>	<p><i>Peso Obiettivo 5</i></p>
---	--------------------------------

Risultato atteso:

*Garantire la buona riuscita degli eventi con tempestivi interventi per la risoluzione di problemi*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

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

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste	Situazione al
<i>Promozione dell'immagine della città</i>	

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al

Servizi coinvolti:

*Ufficio Cultura e Ufficio Turismo*

Note

Settore V°

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

OBIETTIVO e. REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE

L'obiettivo consiste nell'organizzare, come lo scorso anno, nella giornata del 2 giugno 2019 e in accordo con l'Assessorato e le associazioni culturali aderenti alla Consulta Cultura e promozione del territorio, promotrice del progetto, una serie di eventi di valorizzazione delle attività dei servizi culturali comunali e delle realtà associative operanti sul territorio. Ogni servizio proporrà alcune iniziative, allo stato attuale ancora da definire, con l'apertura al pubblico al di fuori del normale orario d'ufficio, e saranno proposte visite presso il Centro della Memoria/Polo Archivistico Saviglianese, il Museo Civico "A. Olmo" e Gipsoteca "Davide Calandra", la Biblioteca Civica "A. Baccolo". Saranno anche organizzati percorsi di visita "a tema". Gli Uffici Cultura e Turismo svolgeranno funzioni di coordinamento delle varie attività di tutti i soggetti parte attiva del progetto, fornendo la necessaria assistenza tecnico-amministrativa.

Peso Obiettivo 5

Risultato atteso:

Garantire la buona riuscita degli appuntamenti in calendario

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	20%	80%	0%	0%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1.		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

Promozione e valorizzazione dei servizi culturali cittadini e delle attività delle realtà associative operanti sul territorio

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Ufficio Cultura - Ufficio Turismo - Archivio Storico - Biblioteca Civica - Museo Civico e Gipsoteca

Note

## SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI - MUSEO CIVICO

## OBIETTIVO f.

Museo civico. Realizzazione nuovi percorsi didattici e nuove proposte di visita per gruppi di scolari o studenti.

Peso Obiettivo 20

## Risultato atteso:

*Ci si propone di incrementare il numero di percorsi didattici proposti ogni anno a settembre alle scuole saviglianesi, con attenzione alle fasce di scolarità non ancora pienamente coinvolte ( ad es. le scuole materne private, ed il triennio degli istituti di Istruzione Superiore). Ci si propone di coinvolgere anche scuole non saviglianesi, utilizzando la contromarca della Fondazione Cassa di Risparmio - reintrodotta dal 2018 e confermata per il 2019 - per facilitare i costi dell'ingresso a pagamento. Ci si propone inoltre di implementare la frequenza dei gruppi delle varie formule di "Estate ragazzi" per attività estive.*

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	40%	10%	20%	100%
Effettiva					0%

## Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. N.ro nuove proposte didattiche predisposte per scolaresche o gruppi di "estate ragazzi"	100%	
2. N.ro classi o gruppi in visita	100%	
N.ro di classi o gruppi in visita non saviglianesi	100%	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

## Ricadute operative

## Previste

*Rafforzamento dell'attività di accoglienza per il pubblico scolastico.  
Rafforzamento della funzione del museo civico come risorsa formativa ed educativa da utilizzarsi sul territorio.*

## Situazione al

## Ricadute finanziarie

## Previste

*Aumento visitatori. Aumento incassi*

## Situazione al

## Servizi coinvolti:

*Museo civico "A. Olmo"*

## Note

Settore V°

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI - MUSEO CIVICO

**OBIETTIVO g.**

Museo civico. Nuove modalità gestionali del museo civico.

*Peso Obiettivo 15*

Risultato atteso:

*Continuità dei servizi afferenti al Museo civico e Gipsoteca in considerazione delle nuove modalità gestionali derivanti dall'accorpamento dei servizi con quelli dell'Ufficio Turistico e dall'incarico ad una nuova ditta.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	40%	40%	10%	100%
Effettiva					0%

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Studio e predisposizione documenti per nuova modalità gestionale	100%	
2. Formazione del nuovo personale	100%	
3. Concertazione dei servizi con quelli dell'Ufficio Turistico	100%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Progetto organico di promozione turistica di Savigliano che partendo dal museo si rapporta con la promozione turistica della città.*

Situazione al

--

Ricadute finanziarie

Previste

--

Situazione al

--

Servizi coinvolti:

Museo civico "A. Olmo"

Note

--

Settore V°

## SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI - ARCHIVIO STORICO

## OBIETTIVO h.

Tutela e valorizzazione della memoria cittadina, orale e scritta, del secolo scorso

Peso Obiettivo 20

## Risultato atteso:

Incremento del patrimonio di fonti orali e di file immagine del Centro della Memoria, valorizzazione e caricamento sul portale [www.centrodellamemoriasavigliano.it](http://www.centrodellamemoriasavigliano.it); tutela e valorizzazione di diari e lettere provenienti da archivi di famiglie saviglianesi.

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	10%	10%	40%	40%	100%
Effettiva					

## Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Formazione iniziale	non < 20 ore	
2. Realizzazione nuove interviste (7 video), trattamento (schedatura, trascrizione, digitalizzazione) di 1 diario (archivio famiglia Bertola), 25 lettere + 50 fotografie (archivio famiglia Ghione)	100%	
3. Realizzazione 2 eventi di restituzione pubblica del lavoro svolto (proiezione, conferenza, evento espositivo, percorso didattico) uno relativo alla nuova raccolta di memoria orale, l'altro relativo agli archivi Ghione e Bertola	100%	

## Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 500,00		Cap. 716/13 € 500
Generate	€ 4.000,00		Cap.716/13 Contributo Fondazione CRS

## Ricadute operative

## Previste

Il progetto consentirà di recuperare memoria orale su nuove tematiche relative alla storia cittadina del secolo scorso. Allo stato attuale sono state proposte collaborazioni dall'Associazione Voci Erranti, sulla storia del manicomio di Racconigi e dalle Scuole medie Schiaparelli, per un progetto sulla memoria scolastica; Il progetto si occuperà anche di tutelare e valorizzare materiale archivistico (lettere e un diario risalenti alla Seconda Guerra Mondiale) messi recentemente a disposizione dalle famiglie Ghione e Bertola

## Situazione al

## Ricadute finanziarie

## Previste

€ 4.000 Fondazione CRS; altre ricadute deriveranno da eventuali risorse reperite da fondazioni o dai soggetti con cui si avrà modo di collaborare

## Situazione al

## Servizi coinvolti:

ARCHIVIO STORICO - Silvia Olivero (direttrice) e Laura Bregante (collaboratrice amministrativa)

## Note

Settore V°

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI - BIBLIOTECA CIVICA

OBIETTIVO i.

Riallestimento dell'ala sud della biblioteca civica e apertura nuova sala studio

Peso Obiettivo 20

Risultato atteso:

*Un più razionale ed efficace allestimento volto a favorire la fruizione da parte dell'utenza; una sala studio autonoma, che permetterà agli studenti di usufruire dei locali della biblioteca lasciando però spazio anche ad una utenza più generica, che accede al settore riviste e al materiale bibliografico posseduto dal servizio.*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	40%	20%	20%	20%	100%
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo	Valore rilevato al
1. Progettazione dell'intervento		
2. Riallestimento sale		
3. Apertura e gestione nuova sala studio		

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*La risistemazione delle sale poste nell'ala sud della Biblioteca Civica permetterà un più razionale ed efficace utilizzo dei locali. L'allestimento di una nuova sala di documentazione locale e la creazione di una sala destinata ai nuovi linguaggi multimediali e digitali consentirà di rivolgersi in modo più incisivo agli utenti ed alle loro esigenze, e risulterà più "user friendly". Contestualmente, la creazione di più coerenti aree tematiche all'interno delle quali sia possibile trovare spazi per consultare - come ad esempio la nuova "Stanza poetica" - consentirà un accesso più veloce ed una fruizione più pertinente. L'apertura di una nuova sala studio consentirà agli studenti (soprattutto universitari) di trovare locali più rispondenti alle loro esigenze, senza sottrarre spazio agli utenti abituali della biblioteca e senza essere da questi disturbati.*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Biblioteca Civica

Note

Settore Ufficio di staff

SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

## OBIETTIVO a.

Definizione criteri e procedure per la quantificazione della sanzione amministrativa prevista dall'articolo 24 del Testo Unico dell'Edilizia (agibilità degli edifici)

Peso obiettivo 100

## Risultato atteso:

*Garantire criteri di equità sostanziale ed evitare disparità di trattamento per la determinazione delle sanzioni amministrative in seguito alla mancata richiesta dell'agibilità dei fabbricati*

## Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019

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

## Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019

	Valore obiettivo	Valore al
1. Costituzione gruppo di lavoro tra i dipendenti, individuazione ed estrapolazione pratiche edilizie con iter amministrativo sospeso ovvero mai concluso, catalogazione talune procedure operative, individuazione criteri per l'effettuazione di specifici sopralluoghi in cantiere.	relazione	
2. Analisi e confronto, redazione di proposta di deliberazione, comunicazione ed informazione ai tecnici ed ai cittadini dei contenuti delle nuove procedure.	deliberazione	
3. Attuazione del contenuto della deliberazione, redazione verbali di sopralluogo, attivazione procedimenti amministrativi repressivi e sanzionatori, atti amministrativi conseguenti.	relazione	

## Risorse correlate all'obiettivo

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

## Riadute operative Previste

*La fissazione dei criteri per la quantificazione delle sanzioni amministrative in caso di mancata richiesta dell'agibilità degli edifici (prevista dall'art. 24 DPR 380/2001 - Testo Unico dell'Edilizia), si pone come obiettivo evitare disparità di trattamento, ridurre ogni margine di discrezionalità e garantire criteri di equità sostanziale, in quanto nella norma, ne risultano indicati esclusivamente, il limite minimo ed il limite massimo. I sopralluoghi in cantiere, oltre alla tipica funzione di vigilanza sull'attività edilizia nel territorio, hanno natura dissuasiva contro l'esecuzione di potenziali abusi edilizi.*

--

## Riadute finanziarie Previste

*La definizione di tutte le pratiche in sospeso e la relativa applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie derivanti sia dal nuovo provvedimento comunale sia dalla fiscalizzazione di eventuali abusi riscontrati in seguito a sopralluoghi, porteranno significativi incrementi di introiti finanziari.*

--

## Servizi coinvolti:

Sportello unico edilizia

## Note

Il Responsabile dello Sportello partecipa attivamente al raggiungimento dell'obiettivo che coinvolge numero 4 collaboratori dell'ufficio (un amministrativo e tre tecnici). L'esatta quantificazione delle riadute finanziarie potrà essere valutata solo dopo l'attuazione del progetto.

Settore 8°

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO E SERVIZIO UNIVERSITA'

**OBIETTIVO a.**

Collaborazione con l'Università di Torino e Associazione Insedimenti universitari della Provincia di Cuneo al fine di rielaborare una nuova Convenzione per la gestione delle sedi locali resi necessari dalla fuoriuscita della Provincia di Cuneo. Nonchè supporto tecnico e logistico ai coordinatori Area Relazioni Esterne e con Media Università degli Studi di Torino per la cerimonia di inaugurazione dell'a.a. 2019 programmato per il 6 marzo al Teatro Milanollo

*Peso obiettivo 40***Risultato atteso:**

Rendicontazione delle spese di gestione della locale sede universitaria a.a. 2018-2019 in ordine a quanto dalla convenzione in atto.

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2018**

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	35%	30%	5%	30%	100%
Effettiva					0%

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2019**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Partecipazioni ai consigli e alle assemblee della Associazione Insedimenti Universitari a Torino e a Cuneo	20%	
2. Impegni spesa e liquidazione nonché rendicontazione delle spese di gestione della locale sede universitaria Convento S. Monica	60%	
3. Contatti con i referenti dell'Associazione Insedimenti Universitari al fine di porre in essere gli elementi convenzionali previsti	20%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste	Situazione al

**Ricadute finanziarie**

Previste	Situazione

**Servizi coinvolti:****Note**

L'obiettivo risponde a criteri di economicità

Settore 8°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

**OBIETTIVO b.**

Organizzazione manifestazioni istituzionali con particolare cura al cerimoniale

*Peso obiettivo 30*

**Risultato atteso:**

*Incrementare la partecipazione soprattutto dei giovani alle iniziative programmate e buona riuscita della manifestazioni secondo i dettami della Prefettura e Questura*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo anno 2019**

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

**Indicatori correlati all'obiettivo anno 2017**

	Valore obiettivo	Valore al
1. Partecipazioni alle manifestazioni	30%	
2. Organizzazione delle fasi preparatorie delle cerimonie	40%	
3. Rendicontazione finale	30%	

**Risorse correlate all'obiettivo**

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

**Ricadute operative**

Previste

*L'incarico può essere espletato fuori orario di servizio poiché trattasi di cerimonie in giorni festivi*

Situazione al

**Ricadute finanziarie**

Previste

Situazione

**Servizi coinvolti:**

**Note**

*L'obiettivo risponde a criteri di economicità.*

Settore 8°

Ufficio di Staff - Segreteria del Sindaco -

**OBIETTIVO c.**

Raccolta dati degli amministratori comunali in particolare dichiarazione situazione patrimoniale inerente l'anno 2018. 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 2019

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

Indicatori correlati all'obiettivo anno 2017

	Valore obiettivo	Valore al
1. Invio modulistica e assistenza agli amministratori nella compilazione	30%	
2. Protocollo in entrata delle dichiarazioni e copertura dati sensibili	20%	
3. Trasformazioni dei dati cartacei in supporto informatico per la pubblicazione sul sito e trasmissione ufficio CED	50%	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Importo al	Capitoli di riferimento / note
Impiegate			
Generate			

Ricadute operative

Previste

*Collaborazione*

Situazione al

Ricadute finanziarie

Previste

Situazione al

Servizi coinvolti:

Ufficio CED - Ufficio Protocollo e Segretario Generale

Note