



# **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**Anno 2015**

## **INDICE**

**INTRODUZIONE** pag. 3

### **PARTE PRIMA – ANALISI DELL’ENTE**

**I DATI DELL’ENTE** pag. 4

**MACROSTRUTTURA** pag. 5

#### **LA GESTIONE FINANZIARIA 2015**

**DATI DELLA SPESA 2015 SUDDIVISI PER FUNZIONE** pag. 6

**INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI** pag. 8

**SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE** pag. 14

**INDAGINI DI SODDISFAZIONE DELL’UTENZA** pag. 15

**COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)** pag. 18

### **PARTE SECONDA - LE RISULTANZE DELLA PERFORMANCE 2015**

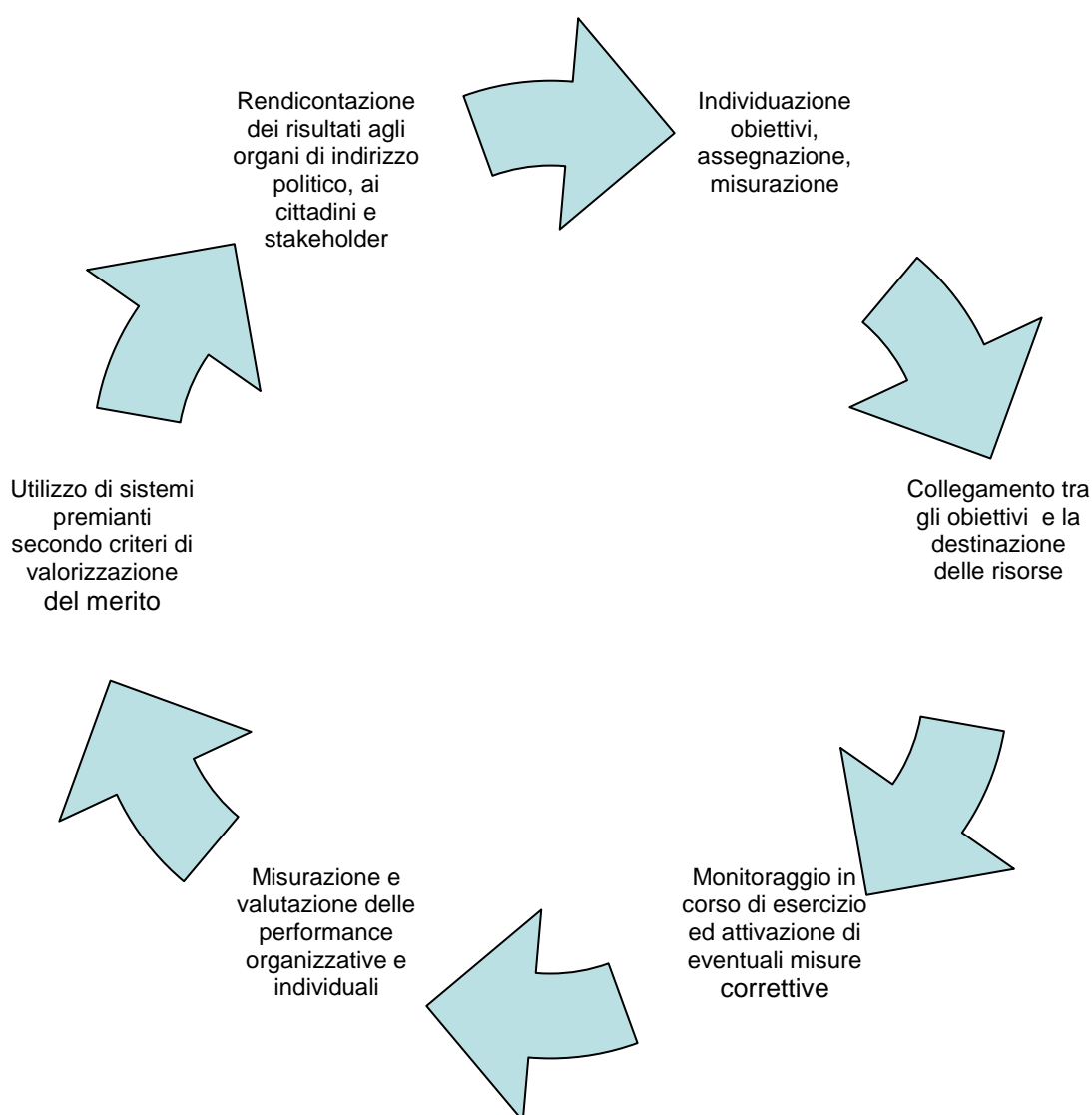
**IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO** pag. 19

**CONSUNTIVO OBIETTIVI** pag. 20

## INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance, prevista dal decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno 2015.

La relazione, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta Comunale, conclude il ciclo della performance, che ai sensi del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, si sviluppa nelle seguenti fasi:



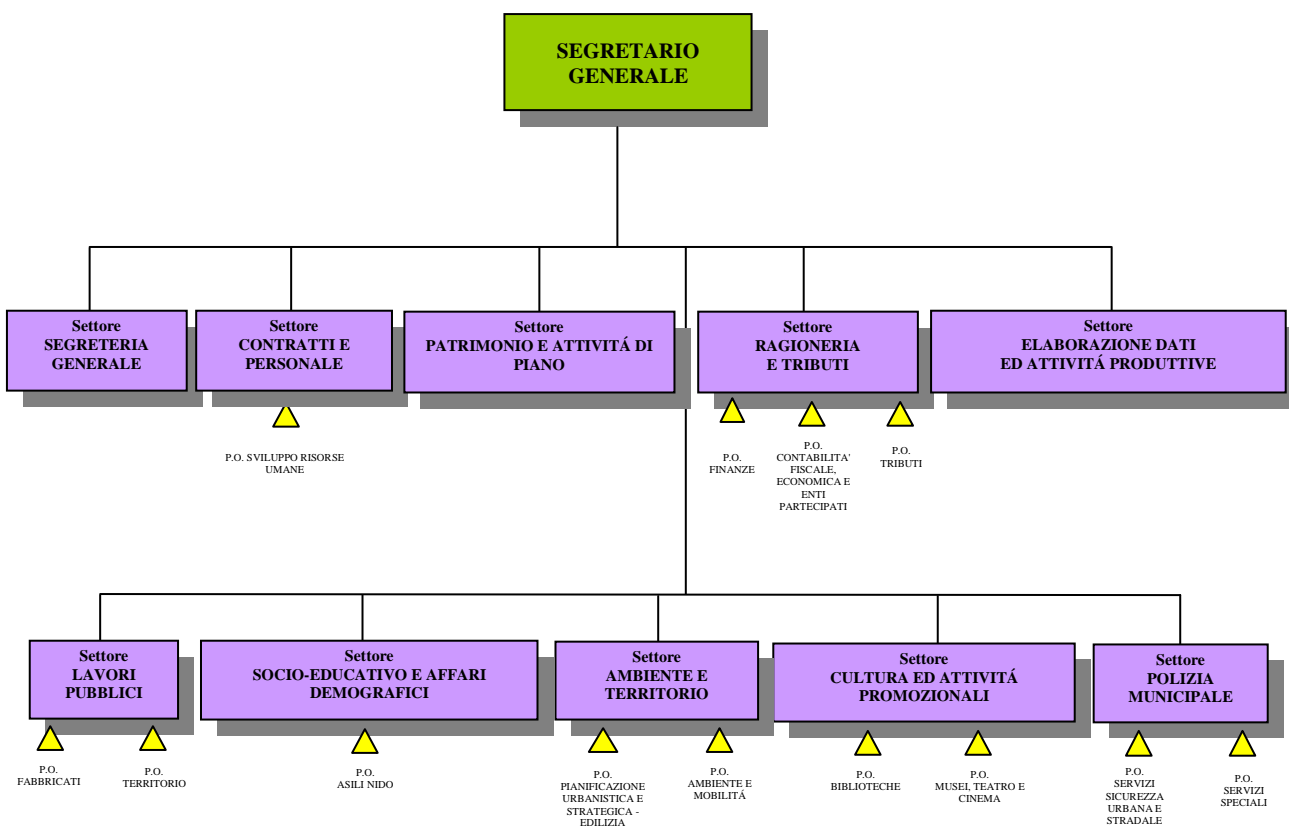
La relazione, pertanto, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

## PARTE PRIMA – ANALISI DELL'ENTE

### I DATI DELL'ENTE

	2013	2014	2015
Superficie totale del Comune (ha)	11.987,00	11.987,00	11.987,00
Superficie concentrico urbano (ha)	2.003,00	2.003,00	2.003,00
Popolazione residente	55.946	56.090	56.056
Nuclei familiari	25.546	25.750	25.994
Viabilità e illuminazione pubblica - Km. strade illuminate	174	176	176,3
Viabilità ed illuminazione pubblica - Totale Km. strade comunali esterne	144	144	145
Viabilità ed illuminazione pubblica - Totale Km. strade comunali interne	111	111	113
Viabilità ed illuminazione pubblica - Totale Km. strade comunali vicinali	101	101	101
Viabilità ed illuminazione pubblica - Numero punti luce	7.680	7.771	7.890
Viabilità ed illuminazione pubblica - Numero di Kwh consumati	5.200.000	4.700.000	4.911.000
Piste ciclabili - Km.	29	30	40
Trasporti pubblici - Km. Anni percorsi	2.331.354	2.262.807	1.923.388
Impianti sportivi - Numero di impianti	102	102	103
Teatro Toselli e Monviso - Numero spettatori	32.125	27.030	21.075
Teatro Toselli e Monviso - Numero di rappresentazioni	400	372	384
Musei e mostre - Numero di visitatori	33.891	31.619	51.551
Musei e mostre - Numero di istituzioni	13	24	20

## MACROSTRUTTURA



Numero di dipendenti al 31.12.2015	356
Di cui:	
- Dirigenti	10
- D (titolari di posizione organizzativa)	18
- D	32
- C	159
- B	108
- A	29

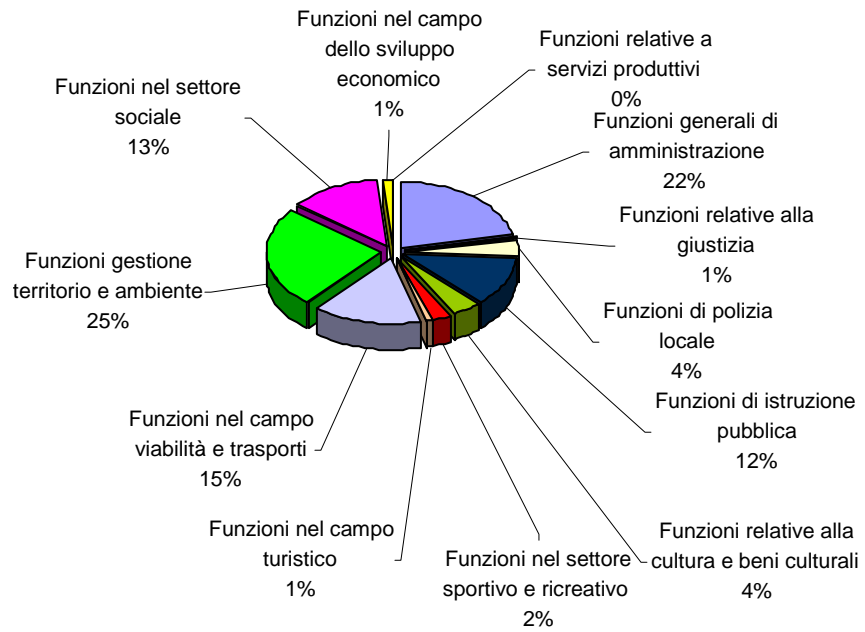
## LA GESTIONE FINANZIARIA 2015

Dati della spesa corrente del 2015, suddivisi in base alle diverse funzioni:

### ANALISI PER FUNZIONI

FUNZIONI	DESCRIZIONE	DEFINITIVE	IMPEGNI	% DI REALIZ- ZAZIONE PREVISIONI	% DI REALIZ- ZAZIONE PREVISIONI	% DI REALIZ- ZAZIONE PREVISIONI
				2015	2014	2013
1	Funzioni generali di amministrazione	12.196.889,47	10.205.475,88	83,67	95,68	66,41
2	Funzioni relative alla giustizia	397.111,10	336.232,49	84,67	98,28	97,63
3	Funzioni di polizia locale	1.961.573,42	1.852.904,05	94,46	98,76	98,43
4	Funzioni di istruzione pubblica	6.504.076,18	5.630.005,21	86,56	96,56	98,75
5	Funzioni relative alla cultura e beni culturali	2.139.828,38	1.979.046,48	92,49	93,81	97,32
6	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	1.221.473,59	1.138.714,18	93,22	98,46	99,07
7	Funzioni nel campo turistico	542.202,31	525.522,24	96,92	99,38	98,99
8	Funzioni nel campo viabilità e trasporti	7.466.962,84	7.301.451,06	97,78	98,97	99,70
9	Funzioni gestione territorio e ambiente	12.409.800,98	11.550.317,71	93,07	97,41	89,83
10	Funzioni nel settore sociale	6.780.888,30	6.189.616,85	91,28	96,18	93,07
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	694.356,36	591.522,75	85,19	98,15	97,74
12	Funzioni relative a servizi produttivi	-	-	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>		<u>52.315.162,93</u>	<u>47.300.808,90</u>	90,42	97,00	87,42

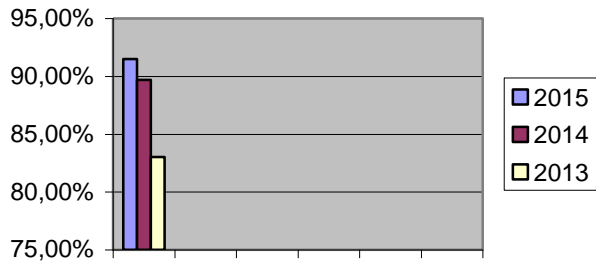
### SUDDIVISIONE PER FUNZIONI



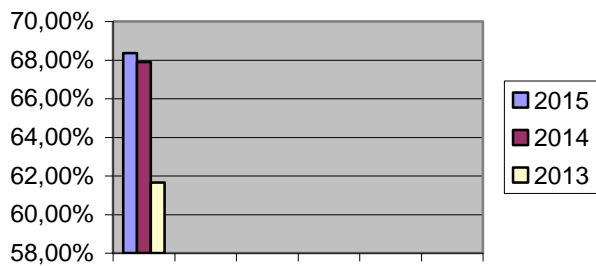
## Indicatori finanziari ed economici generali

2015    2014    2013

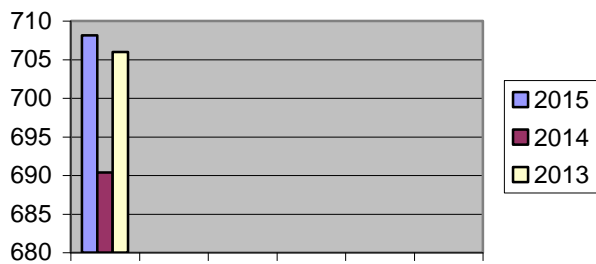
	<b>(Titolo I + Titolo III) 47.251.116,89</b>			
<b>Autonomia finanziaria</b>	_____ x 100	<b>91,49</b>	<b>89,68</b>	<b>83,02</b>
	<b>(Titolo I + II + III) 51.644.743,55</b>			



	<b>(Titolo I) 35.301.372,95</b>			
<b>Autonomia impositiva</b>	_____ x 100	<b>68,35</b>	<b>67,90</b>	<b>61,65</b>
	<b>(Titolo I + II + III) 51.644.743,55</b>			



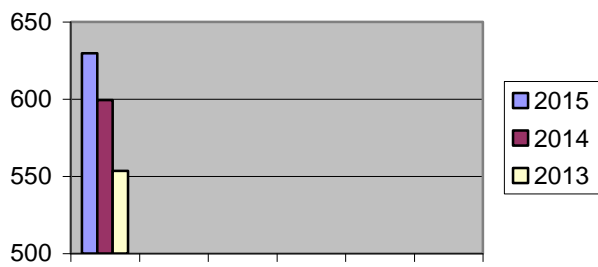
	<b>(Titolo I + Titolo II) 39.694.999,61</b>			
<b>Pressione finanziaria</b>	_____ x 100	<b>708,13</b>	<b>690,36</b>	<b>705,98</b>
	<b>(Popolazione) 56.056</b>			



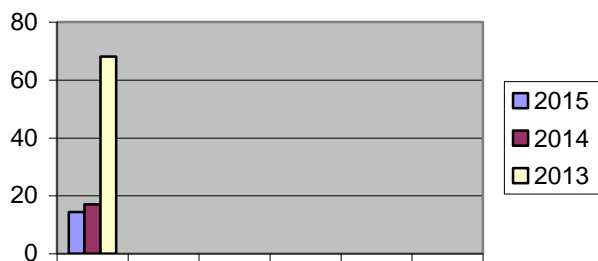
2015    2014    2013



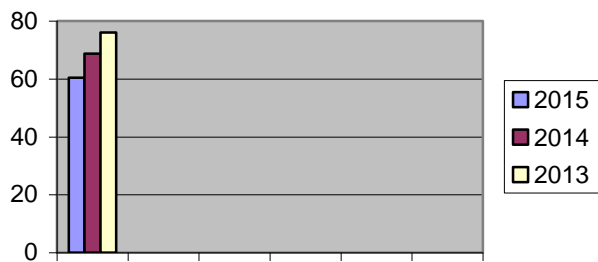
**Pressione tributaria** (Titolo I) 35.301.372,95 x 100 **629,75 599,30 553,52**  
**(Popolazione) 56.056**



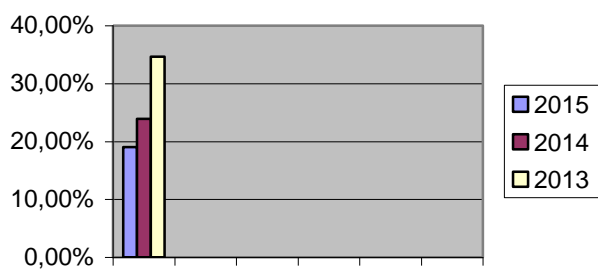
**Intervento erariale** (Trasferimenti statali) 805.031,77 **14,36 17,05 68,10**  
**(Popolazione) 56.056**



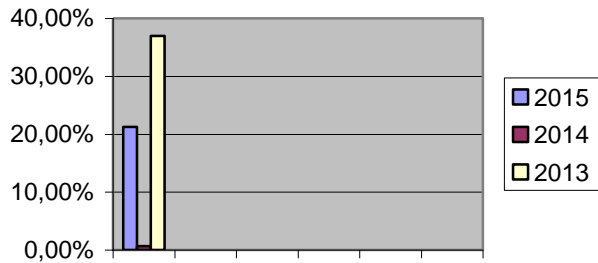
**Intervento regionale** (Trasferimenti regionali) 3.386.262,41 **60,41 68,75 75,98**  
**(Popolazione) 56.056**



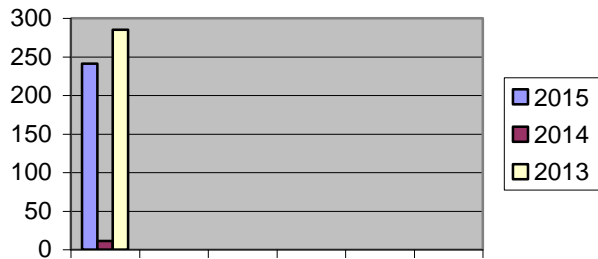
**Incidenza residui attivi** (Totale residui attivi) 15.013.718,56 x 100 **19,03 23,90 34,65**  
**(Tot. Accertamenti competenza) 78.904.843,28**



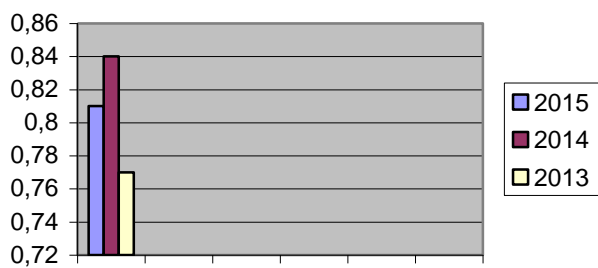
	<b>(Totale residui passivi) 16.160.530,62</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Incidenza residui passivi</b>	_____ x 100	<b>21,24</b>	<b>30,69</b>	<b>36,98</b>
	<b>(Tot. Impegni competenza) 76.093.870,29</b>			



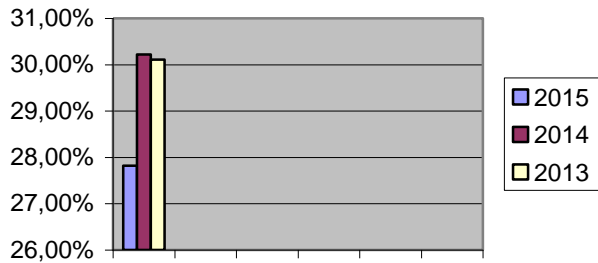
	<b>(Residui debiti mutui) 13.520.464,68</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Indebitamento locale Pro capite</b>	_____	<b>241,20</b>	<b>269,11</b>	<b>285,22</b>
	<b>(Popolazione) 56.056</b>			



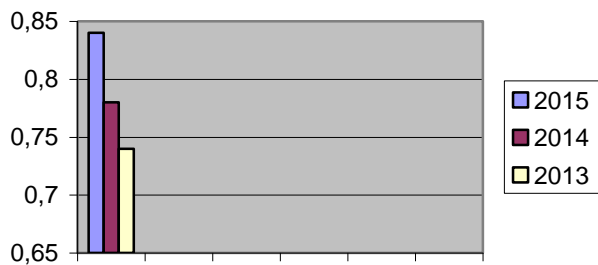
	<b>(riscossioni Titolo I + III) 38.177.407,61</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Velocità riscossione Entrate proprie</b>	_____	<b>0,81</b>	<b>0,84</b>	<b>0,77</b>
	<b>(Accertamenti Titolo I + III) 47.251.116,89</b>			



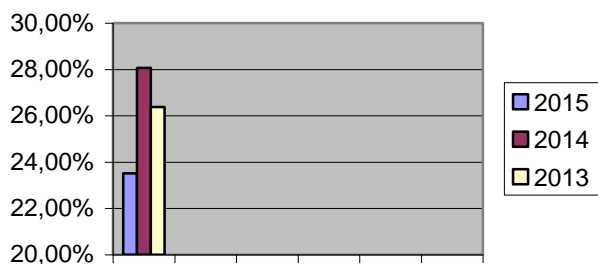
		2015	2014	2013
	(Spesa personale + Q.te amm.to mutui) 14.365.960,63			
Rigidità spesa corrente	_____ x 100	27,82	30,22	30,11
	(Totale entrate Tit. I + II + III) 51.644.743,55			



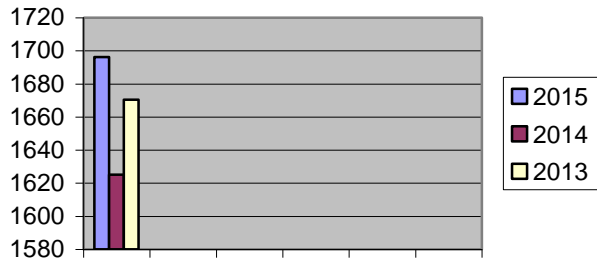
	(Pagamenti Titolo I competenza) 39.709.099,55			
Velocità gestione Spese correnti	_____	0,84	0,78	0,74
	(Impegni Titolo I competenza) 47.300.808,90			



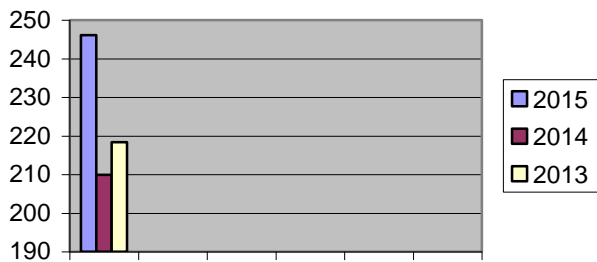
	(Entrate patrimoniali) 3.244.311,44			
Redditività del patrimonio	_____ x 100	23,51	28,06	26,37
	(Valore patrimoniale disponibile) 13.797.220,82			



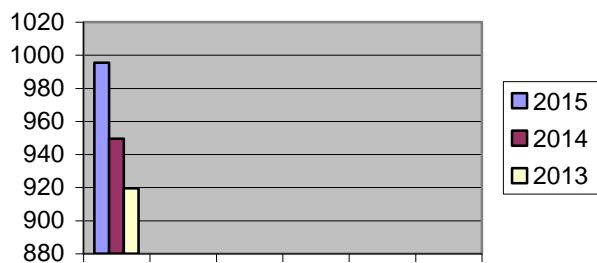
		<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Patrimonio pro capite</b>	<b>(Valori beni patrim. Indisponibili) 95.083.163,50</b>	<b>1696,22</b>	<b>1.625,17</b>	<b>1.670,39</b>
	<b>(Popolazione) 56.056</b>			



		<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Patrimonio pro capite</b>	<b>(Valori beni patrim. Disponibili) 13.797.220,82</b>	<b>246,13</b>	<b>209,88</b>	<b>218,42</b>
	<b>(Popolazione) 56.056</b>			



		<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Patrimonio pro capite</b>	<b>(Valori beni demaniali) 55.795.576,30</b>	<b>995,35</b>	<b>949,48</b>	<b>919,51</b>
	<b>(Popolazione) 56.056</b>			



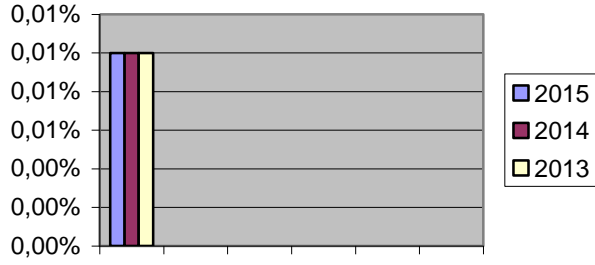
2015 2014 2013

(Dipendenti) 356

0,01 0,01 0,01

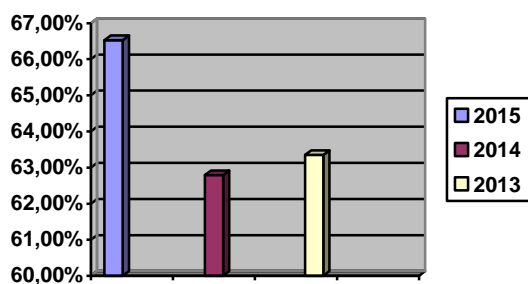
Rapporto  
Dipendenti/popolazione

(Popolazione) 56.056



## SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

DESCRIZIONE	TOTALE ENTRATE	TOTALE SPESE	RECUPERO % 2015	RECUPERO % 2014	RECUPERO % 2013
Bagni pubblici	1.898,43	62.000,24	3,06	2,70	4,22
Asili Nido	433.795,91	735.223,56	59,00	56,63	76,54
Attività per infanzia e minori	8.625,00	114.853,29	7,51	7,55	6,36
Soggiorni vacanza per anziani	20.433,00	34.502,20	59,22	71,19	75,52
Attività per la terza età	27.608,00	141.446,13	19,52	21,19	18,40
Impianti sportivi	275.794,83	1.138.624,92	24,22	25,37	24,41
Mense	939.286,99	1.427.943,95	65,78	59,54	58,17
Mercati	118.332,00	53.724,21	220,26	147,16	141,59
Parchimetri	891.741,78	101.417,36	879,28	900,22	953,44
Pesi pubblici	7.665,00	8.715,57	87,95	59,96	44,41
Teatro Toselli	6.587,67	147.824,69	4,46	9,65	13,96
Cinema Monviso	85.003,38	191.476,10	44,39	45,75	47,05
Musei Civici	38.949,22	325.610,96	11,96	17,72	4,25
Mostre	293.833,92	205.541,82	142,96	106,12	86,62
Sale comunali	67.945,39	147.041,76	46,21	46,50	47,94
<b>TOTALE</b>	<b>3.217.500,52</b>	<b>4.835.946,76</b>	<b>66,53</b>	<b>62,79</b>	<b>63,35</b>



## INDAGINE DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

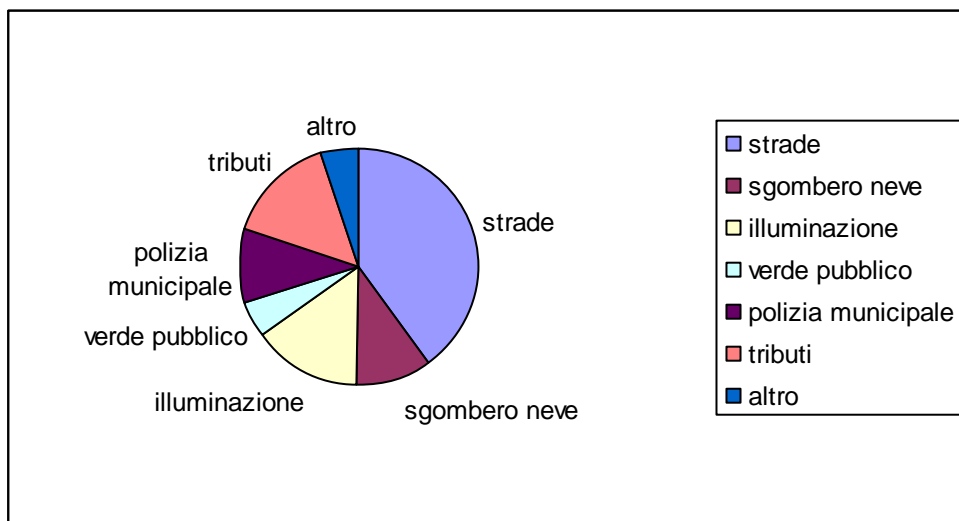
Nel corso dell'anno 2015 sono state svolte alcune attività di controllo della qualità dei servizi erogati con l'intento di migliorare la comprensione delle esigenze dei beneficiari dei servizi.

Dall'analisi dei risultati e dei contributi di quanti si sono resi disponibili a rispondere ai questionari di indagine di soddisfazione, è stato possibile programmare mirate iniziative di miglioramento per ridurre od eliminare eventuali criticità nell'erogazione dei servizi o per rispondere concretamente alle esigenze maggiormente segnalate dagli utenti stessi.

I controlli di qualità riguardano anche l'analisi dei reclami e delle segnalazioni e tale attività è svolta dall'Ufficio relazioni con il pubblico.

Nel corso del 2015 l'URP ha ricevuto 381 reclami relativi a:

- manutenzione strade	40%
- servizio di sgombero neve	10%
- illuminazione pubblica	15%
- manutenzione del verde pubblico	5%
- attività di prevenzione della polizia municipale	10%
- tributi comunali	15%
- altro	5%



Tutti i reclami sono stati evasi e il tempo medio di evasione è stato di:

- manutenzione strade	5
- servizio di sgombero neve	1
- illuminazione pubblica	1
- manutenzione del verde pubblico	3
- attività di prevenzione della polizia municipale	5
- tributi comunali	1

## NIDI COMUNALI

E' stato elaborato e somministrato un questionario a tutti i genitori al fine di valutare la qualità percepita dagli utenti del servizio.

La somministrazione di tale questionario, costituito da 20 domande che abbracciano l'intero ciclo operativo, dalla presentazione della domanda alla fase del congedo finale, passando attraverso i vari servizi, ha determinato per l'anno educativo 2014/15, gli esiti illustrati dalla tabella e dai grafici che seguono:

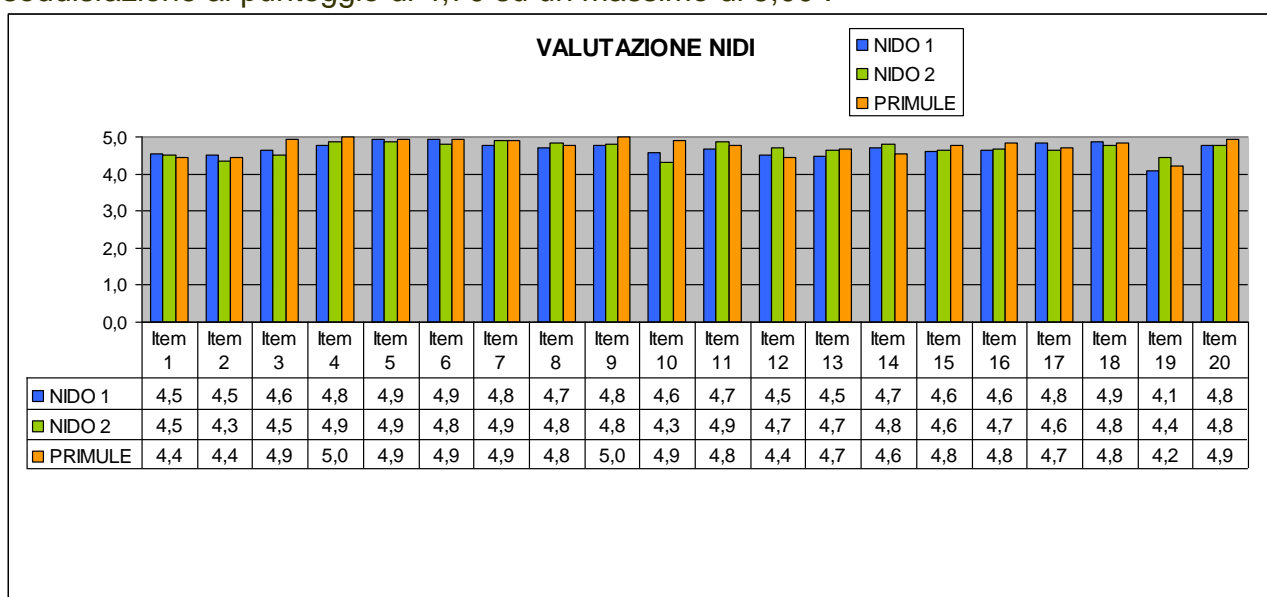
	Nido 1	Nido 2	Nido 3	Tot.
<b>Questionari distribuiti</b>	<b>75</b>	<b>55</b>	<b>24</b>	<b>154</b>
<b>Questionari raccolti</b>	<b>66</b>	<b>44</b>	<b>18</b>	<b>128</b>
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>4,7 / 5</b>	<b>4,7 / 5</b>	<b>4,8 / 5</b>	<b>4,7 / 5</b>

*a ogni risposta la famiglia ha assegnato un valore tra 1 (minimo = non gradito) e 5 (max = ottimo)*

Alle famiglie sono stati posti quesiti (items) attinenti i seguenti venti temi:

Procedura e modi iscrizione	Rapporto con gli educatori	Validità diete personalizzate
Tempi di risposta	progetto educativo	Igiene e pulizia del nido
Modalità per l'inserimento	Informazione routines	Orario giornaliero
Professionalità del personale	Organizzazione giornaliera	Calendario apertura servizio
Disponibilità e la gentilezza	Adeguatezza giochi, spazi serv.	Rapporto retta/servizio
Cortesia	Rapporti con i genitori	Giudizio complessivo
Discrezione e riservatezza	Varietà del menù	

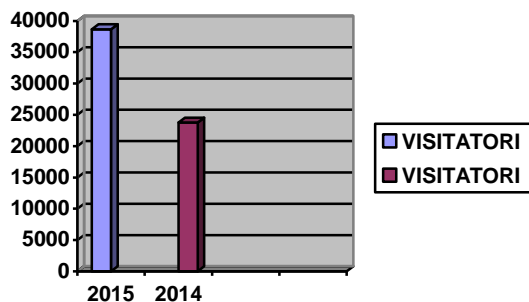
L'elaborazione e le prime interpretazioni riscontrano un significativo gradimento dei servizi da parte dell'utenza: il giudizio complessivo su ciascuna struttura è rappresentato nel grafico che segue dai punteggi medi conseguiti da ciascun item, portando l'indice di soddisfazione al punteggio di 4,70 su un massimo di 5,00 .





## Complesso monumentale di San Francesco – Museo Civico di Cuneo

Nell'anno 2015 hanno visitato il Complesso monumentale di San Francesco – Museo Civico di Cuneo **38.646 persone**, quasi 15.000 in più rispetto al 2014.



Rispetto al totale dei visitatori l'80% ha compilato il questionario per il controllo della qualità dei servizi.

Sono stati presi in esame in particolare le risposte ai seguenti quesiti:

- espositivo
- informazioni sulle opere/oggetti esposti
- orari di apertura
- prezzo del biglietto
- bookshop
- audio guide
- comfort delle sale
- mostra temporanea
- altro

Il 90% degli intervistati si è dichiarato soddisfatto in particolare

- il percorso espositivo
- le mostre temporanee
- il bookshop.

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)**

Il Comitato unico di garanzia è stato costituito nel 2012 con compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce alla ottimizzazione della produttività del lavoro, consentendo il miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni mediante la garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori.

Per dare attuazione ai compiti propri del Comitato, nell'ottobre del 2014, il CUG ha proposto all'amministrazione di effettuare un'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, adottando il questionario elaborato a livello nazionale dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche [Anac].

L'indagine si è conclusa nel dicembre 2014, con la pubblicazione e l'analisi dei dati nei primi mesi del 2015.

Compito del Comitato Unico di Garanzia è anche quello di vigilare sulla realizzazione del Piano di azioni positive dell'ente.

Tutte le azioni previste dal piano delle azioni positive per il triennio 2013/2015 sono state portate a termine.

Tra queste l'iniziativa più importante è quella concernente il Telelavoro, molto sentito dai componenti del Comitato e argomento di discussione in più riunioni.

## PARTE SECONDA - LE RISULTANZE DELLA PERFORMANCE 2015

### IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

La struttura che coordina l'attività di pianificazione/programmazione è il Servizio Controllo di Gestione, che nell'anno 2015 è stato collocato all'interno della Settore Segreteria Generale. Tale struttura è preposta all'effettuazione dei controlli ai sensi degli artt. 147, 196, 97 e 198 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sul Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 27/01/2014

Le fasi illustrate sopra mostrano la sequenza temporale delle azioni, i soggetti coinvolti nelle diverse fasi e gli strumenti informatici utilizzati. Definita la programmazione annuale, l'attività continua di monitoraggio e analisi dei dati consente di adottare nel corso della gestione le necessarie azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati a previsione, mentre le informazioni che se ne ricavano, sono l'input per la programmazione strategica e operativa per il triennio successivo.

In attuazione delle modifiche normative introdotte con il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 e con la legge n. 213 del 07/12/2012 in materia di programmazione degli enti locali viene annualmente predisposto il documento *Piano della Performance*.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso (organi di indirizzo politico-amministrativo, il vertice direzionale con il controllo di gestione, i Dirigenti e tutto il personale) e, nel rispetto dei principi della trasparenza, viene portato a conoscenza degli stakeholder (cittadini, professionisti, associazioni, imprese, etc).

I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino; quindi, pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo inteso come utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale in un ambito di pari opportunità;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il *Piano della Performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale. La valutazione della performance individuale è altresì collegata all'utilizzo di un sistema premiante.

## OBIETTIVI

Nell'esercizio 2015 gli obiettivi per i Dirigenti dell'Ente sono stati assegnati con il Piano della Performance approvato dalla Giunta con delibera n. 87 del 14/05/2015.

In data 11 marzo 2016 il Nucleo di Valutazione ha esaminato le relazioni presentate dai dirigenti in merito alla realizzazione degli obiettivi di gestione nell'anno 2015 e per ognuno degli obiettivi, oltre a confermare la valutazione della capacità propositiva/progettuale, ha assegnato i relativi punteggi.

Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti sono collegati alle linee programmatiche di mandato, incluse nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P).

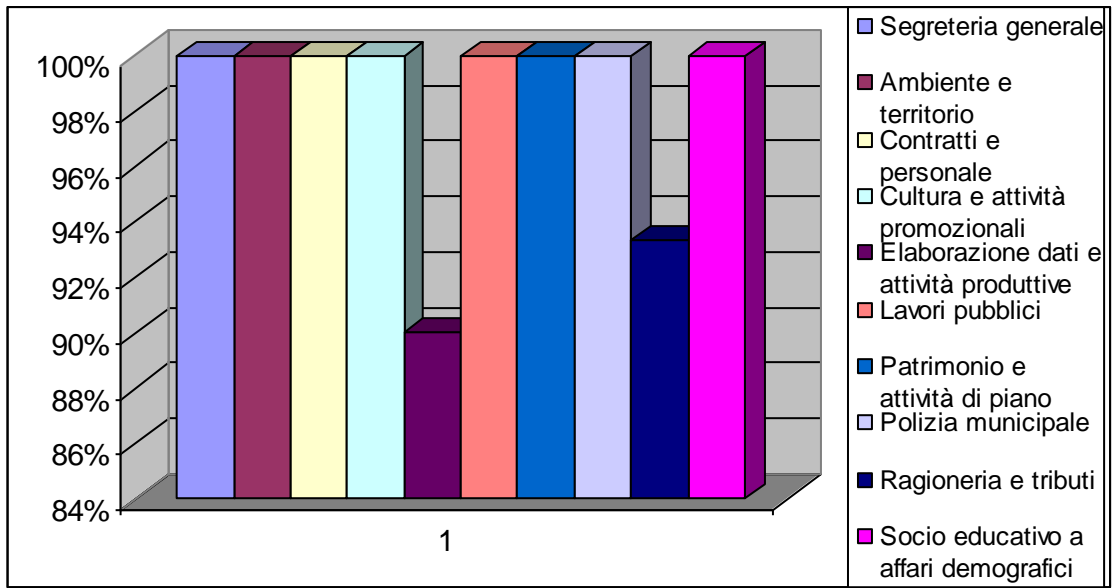
Ad ogni obiettivo il Nucleo di valutazione ha assegnato un punteggio; la somma totale dei punti dei progetti assegnati ad ogni Dirigente è definita in 60.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Il monitoraggio dei **135** obiettivi gestionali per il 2015 ha dato i seguenti risultati:

- La percentuale media di raggiungimento è stata del **98,33%**
- Per ogni singola Settore l'esito del controllo effettuato è stato quello riportato nella tabella che segue:

SETTORE	% DI RAGGIUNGIMENTO
Segreteria generale	100%
Ambiente e territorio	100%
Contratti e personale	100%
Cultura e attività promozionali	100%
Elaborazione dati e attività produttive	90%
Lavori pubblici	100%
Patrimonio e attività di piano	100%
Polizia municipale	100%
Ragioneria e tributi	93,33%
Socio educativo a affari demografici	100%



## SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
Pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio/Giunta e delle determinazioni dirigenziali	Nel corso dell'anno 2015 sono state gestite: n. 113 deliberazioni del Consiglio Comunale, n. 307 deliberazioni della Giunta Comunale e n. 2088 determinazioni dirigenziali		
<b>Uscieri comunali</b>			
Mancata sostituzione per assenza	Tutti i provvedimenti sono stati immediatamente pubblicati all'albo pretorio e non si sono verificati disservizi		
Protocollo - RegISTRAZIONI posta elettronica certificata	Sono state gestite 10.270 atti con posta certificata		
Pratiche edilizie	Consegna dei documenti di consultazione entro 5 giorni		
Attività inerenti il Controllo di Gestione ed il supporto al Nucleo di Valutazione	Sono stati effettuati i controlli interni previsti, è stato garantito il supporto agli uffici per le attività intersettoriali e al Nucleo di valutazione secondo le esigenze dei componenti		
Ricollocazione e rifunzionizzazione di uffici comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verifica dei presupposti operativi</li> <li>b) predisposizione degli studi di rifunzionizzazione e riorganizzazione;</li> <li>c) analisi delle situazioni tecnico logistiche della nuova sede</li> <li>d) analisi da parte degli uffici direttamente interessati dei fabbisogni e loro proposizione agli uffici competenti</li> <li>e) reperimento (a cura degli uffici coinvolti in azioni strumentali) delle risorse, progettazione ed esecuzione delle opere e dei servizi</li> <li>f) esecuzione del trasferimento e fasi susseguenti</li> <li>g) informazione interna/esterna</li> </ul>		

**SETTORE AMBIENTE e TERRITORIO**

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
<p>1) OBIETTIVO: URBANISTICA – NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE PER CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA, CONVENZIONI URBANISTICO-EDILIZIE e PIANO REGOLATORE GENERALE</p>	<p>1) è stata eseguita la trasposizione del Piano Regolatore Generale, informatizzato su piattaforma software Autocad, sul visualizzatore cartografico GisMaster, al fine di renderne possibile la gestione attraverso alcuni moduli dedicati                  2), è stata attivata l'automazione nella generazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica tramite l'apposito "MODULO PIANO REGOLATORE" del software GisMaster                  3) sono state svolte, in collaborazione con la Technical Design, le analisi necessarie alla predisposizione di un "MODULO S.U.E. – Strumenti Urbanistici Esecutivi" in grado di gestire l'intero iter di un Piano Esecutivo Convenzionato (P.E.C.) comprensivo della compilazione automatica dei dati relativi a Convenzioni Urbanistico-Edilizie</p>		
<p>2) OBIETTIVO: EDILIZIA-DEFINIZIONE NUOVI CRITERI E PROCEDURE IN RELAZIONE A:                  - DETERMINAZIONE SANZIONI PER COMPATIBILITA' PAESAGGISTICHE;                  - DISCIPLINA CONCERNENTE LE MONETIZZAZIONI;                  - AGGIORNAMENTO CARTOGRAFIE TEMATICHE DI GIS-MASTER.</p>	<p>1) Sono state definite le sanzioni da applicare collegate alle singole fattispecie di violazione                  2) è stata predisposta la nuova procedura che regola la monetizzazione degli standard urbanistici, dei parcheggi pubblici e privati, dell'indice di permeabilità                  3) è stata aggiornata e d) pubblicazione della nuova cartografia tematica sulla pagina di Settore del sito internet comunale, al fine della fruibilità da parte di utenti e professionisti</p>		

<p>3) OBIETTIVO: UFFICIO ARREDO URBANO E TUTELA DEL PAESAGGIO – PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEI PORTICI II LOTTO</p>	<p>1) Quantificazione della superficie sottoportico interessata dall'intervento di tinteggiatura ed individuazione degli elementi di arredo urbano presenti ed incoerenti rispetto al regolamento vigente;  2) Incontro con Confcommercio e Confartigiani per individuare modalità operative, economiche e gestionali dell'intervento di tinteggiatura sottoportico, dalle quale è emersa da parte degli Enti citati, la difficoltà gestionale ed operativa di partecipare in collaborazione con il Comune al completamento del progetto di riqualificazione dei portici, che è stato pertanto interamente gestito dall'Amministrazione Comunale relativamente alla gestione finanziaria, di controllo e di comunicazione;  3) Redazione del progetto di riqualificazione dei portici di Cuneo II lotto;  4) Presentazione alla II Commissione Consiliare del progetto di riqualificazione dei portici di Cuneo II lotto;  5) Approvazione con D.G.C. del "Progetto di riqualificazione dei portici II lotto";  6) Trasmissione del "Progetto di riqualificazione dei portici II lotto" alla Soprintendenza dei Beni Architettonici a completamento del I lotto precedentemente autorizzato;  7) Invio alle attività commerciali presenti sottoportico delle lettere da parte dell'Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio di rimozione degli elementi di arredo urbano incoerenti  8) Redazione della documentazione di adesione al "Progetto di riqualificazione dei portici II lotto" da consegnare agli amministratori condominiali;  9) Incontri di presentazione del progetto</p>	
<p>4) OBIETTIVO: SEGRETERIA EDILIZIA URBANISTICA. ATTIVAZIONE PROCEDURE INFORMATICHE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI</p>	<p>1) analisi e definizione di procedure da concordare con l'Archivio Generale e ricerca di ulteriori strumenti informatici (scansioni, inserimento dati su programma Excel, ecc...) utili a sveltire le fasi della ricerca documentale;  2) creazione di registri informatici, archivi digitali e loro condivisione con altri Uffici comunali per rispondere alle istanze dei cittadini in modo sempre più sollecito, puntuale e completo</p>	
<p>5) OBIETTIVO: SEGRETERIA EDILIZIA URBANISTICA. RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI, RIDUZIONE DEI COSTI E OTTIMIZZAZIONE DELLE TEMPISTICHE</p>	<p>1) verifica e successiva definizione di un nuovo iter procedurale nella fase di rilascio del Permesso di Costruire e concertazione con i Settori Lavori Pubblici e Polizia Municipale;  2) eliminazione di copie cartacee, ritenute superflue ai sensi della normativa vigente.</p>	
<p>6) OBIETTIVO: AMBIENTE - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI A SEGUITO DELL'AVVIO DELLA MODALITA' DI RACCOLTA RIFIUTI DENOMINATA "PORTA A PORTA"</p>	<p>1) Predisposizione bozza di regolamento  2) Trasmissione bozza regolamento ai Settori comunali coinvolti, per i pareri di competenza  3) Presentazione bozza regolamento nella V<sup>a</sup> commissione consiliare permanente</p>	



<p>7) OBIETTIVO: MOBILITA' - GESTIONE E MANUTENZIONE ASCENSORE INCLINATO: PREDISPOSIZIONE ATTI PER GARA D'APPALTO PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTO GESTORE</p>	<p>1) Redazione capitolato tecnico 2) Redazione bando di gara 3) Approvazione progetto di servizi 4) Avvio procedura di gara</p>		
<p>8) OBIETTIVO: MOBILITA' - UFFICIO BICICLETTE: REDAZIONE PROPOSTA DI PIANO DELLO SVILUPPO DELLA MOBILITA' CICLABILE</p>	<p>Il piano è stato redatto</p>		
<p>9) OBIETTIVO: PROTEZIONE CIVILE – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE IN AMBITO DI PROTEZIONE CIVILE E PROGETTO DIFESA SPONDALE TORRENTE COLLA</p>	<p>1)Attività di informazione e formazione sulle procedure e i contenuti del nuovo PCPC: a) Predisposizione delle schede e delle presentazioni necessarie per gli incontri di formazione; b) Incontri con i tecnici comunali interessati dal progetto "Tecnico Reperibile" del Comune di Cuneo; c) Incontri con i volontari del gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile; 2) Nuova campagna di sensibilizzazione su PEE Sol: a) Predisposizione volantini esplicativi in merito ai rischi legati alla presenza della SOL Spa sul territorio comunale; b) Trasmissione dei volantini suddetti e delle informazioni correlate ai cittadini e alle attività artigianali e commerciali limitrofe; 3) Intervento difesa abitato Tetto Milano: a) Predisposizione e approvazione del progetto preliminare relativo all'intervento di difese spondali sul Torrente Colla; b) Predisposizione e approvazione del progetto definitivo relativo all'intervento di difese spondali sul Torrente Colla</p>		
<p>10) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – GESTIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO E DELLA CASA DEL FIUME PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO</p>	<p>1) ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale, con numerosi appuntamenti all'interno della Casa del Fiume e dell'annesso giardino. 2) realizzazione di attività didattiche con le scuole di ogni ordine e grado ed elaborazione dell'offerta didattica per l'anno scolastico 2015-2016 con attività e progetti a carattere naturalistico e storico-culturale. 3) esternalizzazione dei servizi relativi ad attività didattiche, attività promozionali, presidio della Casa del fiume, gestione dell'orto e dell'apiario didattico, per il periodo 1° luglio 2015 – 30 giugno 2018, mediante appalto pubblico. 4) istituzione di un marchio di qualità per il miele prodotto sul territorio del Parco 5) razionalizzazione degli aspetti burocratici amministrativi relativi alla concessione dei locali della Casa del fiume. 6) bilancio energetico della Casa del fiume al fine di un sempre maggiore contenimento dei consumi e sostenibilità ambientale della struttura. 7) rendicontazione degli interventi, sopralluoghi e attività promozionali svolti sul territorio del Parco.</p>		

<p>11) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PROGETTO EUROPEO – ALCOTRA “TRANS.FORM.ED”</p>	<p>1) Attività di coordinamento e gestione amministrativa delle funzioni di capofila del progetto Trans.form.ed  2) Completamento delle attività previste dagli obiettivi specifici del progetto “TRANS.FORM.ED.”  3) Crono-programma delle attività da svolgere nel corso del 2015 relativamente al progetto europeo TRANS.FORM.ED. con relativi aggiornamenti e verifiche periodici  4) Definizione attività necessarie all’attuazione delle azioni in carico al Parco previste dal progetto  5) Espletamento di tutti gli affidamenti e incarichi necessari all’attuazione delle azioni in carico al Parco.</p>	
<p>12) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'AREA PROTETTA</p>	<p>1) attività di sfalcio e pulizia dell’area umida denominata “Il Fontanone”  2) attività di potatura e trinciatura presso l’orto didattico  3) attività di pulizia e manutenzione fossi irrigui per annaffiamento “prato fiorito” e alimentazione stagno presso la Riserva Naturale della Crocetta  4) attività di “bagnature di soccorso” nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei  5) attività di manutenzione “spiagge” e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura  6) attività di monitoraggio e controllo dell’arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)  7) attività di monitoraggio “congiunto” e controllo dell’arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)  8) attività di sfalcio e pulizia presso “la Casa del Fiume”  9) attività di irrigazione nuovi impianti arborei presso “la Casa del Fiume”  10) attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette  11) Cura degli alberi “adottati” e garanzia di attecchimento  12) Pulizia canaline di scolo  13) Gestione attrezzature in uso presso la Casa del fiume  14) Lavaggio e pulizia interna/esterna automezzi</p>	

<p>13) OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE INTEGRATA. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA (PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, PIANO TERRITORIALE INTEGRATO)</p>	<p>1) Programmi Territoriali Integrati" (P.T.I.) - "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità" a) Definizione di specifici incontri con i partner di progetto per la firma dell'Accordo di Programma b) Presentazione dell'Accordo di Programma c) Aggiornamento indicatori e crono-programma delle schede di progetto per ogni intervento d) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi</p> <p>2) Programma di Sviluppo Rurale – Misura 323 a) Conclusione dell'iter amministrativo-contabile di saldo degli affidamenti b) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi c) Predisposizione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle procedure di affidamento</p> <p>3) Programma di Sviluppo Rurale – Misura 227 a) Approvazione dei progetti esecutivi relativi agli interventi previsti b) Predisposizione atti per bandi di gara e affidamento dei lavori c) Avvio procedure di rendicontazione d) Predisposizione della documentazione amministrativo-contabile</p>	
<p>14) OBIETTIVO: INTERSETTORIALE – NUOVE PROCEDURE DI GESTIONE DI PROPOSTE DI PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI (P.E.C.)</p>	<p>1) Analisi congiunta delle fasi procedurali connesse ad un P.E.C. e relative opere di urbanizzazione e documentazione obbligatoria attualmente richiesta</p> <p>2) Definizione dei contenuti progettuali del progetto delle opere di urbanizzazione connesso a P.E.C., in concomitanza con l'avanzare della procedura tecnico-amministrativa e definizione dei nuovi elenchi di documentazione obbligatoria</p> <p>3) Predisposizione del documento illustrativo della proposta</p>	

15) OBIETTIVO: OBIETTIVO INTERSETTORIALE -  
P.I.S.U. PROGRAMMA INTEGRATO DI SVILUPPO  
URBANO "LE TRE DIMENSIONI DEL CUNEO"

- 1) attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del Programma, mediante calendarizzazione di riunioni di coordinamento (tutto l'anno). Particolare attenzione è stata posta all'attività di coordinamento delle azioni amministrative-contabili attraverso pianificazione di incontri periodici inter-settoriali interni all'Ente e con gli organi di controllo della Regione Piemonte
- 2) attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la Regione Piemonte (tutto l'anno). A tal fine si è proceduto all'approvazione della rimodulazione del Progetto da parte della Giunta Comunale (con propria Deliberazione) e da parte della Regione Piemonte (con propria Determinazione).
- 3) pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione delle eventuali rimodulazioni progettuali e definizione di nuovi progetti (tutto l'anno)
- 4) coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi mediante la predisposizione della documentazione contabile-amministrativa relativa alla rendicontazione e caricamento dei dati su piattaforma telematica Sistema Piemonte
- 5) attività di co-progettazione con il settore Lavori Pubblici

## SETTORE CONTRATTI e PERSONALE

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
1. Svolgimento delle operazioni di gara relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture affidate dal regolamento alla competenza dei settori	<p>a. Acquisizione dai singoli settori degli affidamenti di lavori, servizi e forniture programmati per l'anno di riferimento;</p> <p>b. calendarizzazione delle procedure in accordo con i settori interessati;</p> <p>c. supporto alla predisposizione dei documenti connessi al progetto di servizio o fornitura, alla determinazione a contrattare e alla corretta individuazione delle modalità di gara e dei criteri di aggiudicazione;</p> <p>d. svolgimento delle procedure di gara;</p> <p>e. predisposizione del contratto di appalto da sottoscrivere con l'impresa aggiudicataria</p>		
2. Mappatura e analisi della situazione delle cause promosse dal Comune o contro di esso e rendiconto finanziario delle stesse	<p>a. Analisi del fascicolo documentale di ogni vertenza, acquisizione della documentazione mancante, scannerizzazione degli atti e archiviazione degli stessi su supporto digitale;</p> <p>b. verifica della situazione procedimentale (udienze, tempi di perenzione);</p> <p>c. controllo della situazione economica relativa agli impegni di spesa per onorari ed esposti e liquidazione delle prestazioni effettuate;</p> <p>d. individuazione ed eliminazione dei residui passivi ancora esistenti in bilancio relativi a onorari per professionisti incaricati della difesa legale dell'ente.</p>		
3. Istruzione e ottimizzazione raccolta dati necessari alla sottoscrizione dell'atto unilaterale di vincolo immobile – Bando "Regimi di aiuto per interventi di riqualificazione degli affacci esterni del centro storico e per l'insediamento di nuove imprese e per lo sviluppo di quelle esistenti".	<p>a. Istituzione di un fascicolo relativo all'immobile oggetto di vincolo;</p> <p>b. accesso al sistema informativo dell'Agenzia del Territorio "Sister" per la visura dell'immobile stesso;</p> <p>c. controllo dei dati dei proprietari e acquisizione dei loro dati fiscali e patrimoniali;</p> <p>d. stesura della scrittura privata da autenticare nelle firme e convocazione degli interessati;</p> <p>e. registrazione e trascrizione presso gli uffici preposti.</p>		
4. Formazione in house del personale	<p>a. Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare;</p> <p>b. predisposizione di un programma formativo di almeno quattro incontri;</p> <p>c. analisi della legislazione normativa e regolamentare, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento;</p> <p>d. predisposizione di materiale di approfondimento con strumenti informatici di produttività individuale [Documenti Word, Power Point ecc...];</p> <p>e. realizzazione incontri di formazione.</p>		
5. Consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti — Utilizzo della nuova procedura INPS «Nuova Passweb»	<p>a. richiesta password per poter procedere all'applicativo web da parte del personale preposto all'ufficio Pensioni;</p> <p>b. periodo di formazione per il medesimo personale con la partecipazione ai corsi promossi dall'INPS Gestione dipendenti pubblici;</p> <p>c. lavorazione sull'applicativo «Nuova passweb» delle pratiche relative a quei dipendenti che hanno fatto istanza di riscatto e/o ricongiunzione di periodi previdenziali.</p>		

<p>6. Vademecum su maternità/paternità, congedi parentali, malattia figli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Approfondimento della normativa relativa agli istituti connessi al periodo di maternità/paternità;</li> <li>— suddivisione del periodo nelle varie fasi, in considerazione delle problematiche che ogni periodo comporta [esami prenatali, interdizione anticipata, congedo di maternità/paternità, riposi giornalieri, malattia del bambino];</li> <li>— analisi del trattamento economico e contributivo dei singoli periodi;</li> <li>— realizzazione di un vademecum on-line consultabile da tutti i colleghi e invio diretto via mail ai/alle dipendenti direttamente interessati/e.</li> </ul>		
<p>7. Il telelavoro – Integrazione del «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi».</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Approfondimento della normativa relativa all'istituto in questione;</li> <li>— predisposizione di una bozza di regolamento a integrazione o in sostituzione della parte I, articolo 12, del vigente «Regolamento per l'ordinamento</li> </ul>		

## SETTORE CULTURA e ATTIVITA' PROMOZIONALI

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
1. ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE E ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE CONNESSE ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE DELLA CITTÀ	<p>a) supporto tecnico ed amministrativo alle manifestazioni organizzate, co-organizzate e patrocinate</p> <p>b) predisposizione ed aggiornamento sistematico dei calendari degli spazi e delle sale comunali e del calendario annuale delle manifestazioni</p> <p>c) gestione del magazzino comunale</p> <p>d) organizzazione di iniziative culturali, sportive e turistiche</p> <p>e) studio del processo di promozione delle iniziative e realizzazione delle attività promozionali</p>		
2. SEGRETERIA DI SETTORE – definizione e gestione iter procedimenti amministrativi	<p>a) si sono create nuove postazioni di lavoro mettendo mano alla logistica degli uffici</p> <p>b) si è ridefinito l'assetto organizzativo del settore</p> <p>c) sono stati individuati iter comuni tra i vari servizi</p> <p>d) si sono creati percorsi efficienti e univoci</p> <p>e) si è proceduto a creare e implementare banche dati unificate per permettere l'elaborazione di informazioni in funzione delle comunicazioni da effettuarsi alla Corte dei Conti, all'Autorità Anticorruzione, all'Osservatorio regionale, al Controllo di Gestione, ecc...</p>		
3. RICOLLOCAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI UFFICI COMUNALI	<p>Confr. descrizione inserita nel Settore Segreteria Generale</p>		
4. PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI STABILI DENOMINATI EX OSPEDALE "SANTA CROCE" E AULE EX CASERMA CANTORE - attività propedeutiche all'avvio dei servizi	<p>1. progettazione, con una positiva collaborazione tra lo studio incaricato e gli uffici del Settore, degli arredi degli ambienti che ospiteranno il Fondo antico e il Fondo del Deposito Legale della Biblioteca civica, la Biblioteca dei Bambini e dei Ragazzi e i Depositi museali;</p> <p>2. valutazione degli aspetti connessi al Decreto Legge 31 dicembre 2014, n.° 192, art. 10, comma 6, che fissa limitazioni sull'acquisto degli arredi e relativo superamento grazie alla estrapolazione di una consistente parte di strutture di archiviazione, conservazione e consultazione dei documenti librari e delle opere d'arte la cui procedura di acquisto, con parere positivo dei Revisori dei Conti, è stata avviata il 30 dicembre 2015;</p> <p>3. esame con i responsabili unici degli interventi delle necessarie migliorie e/o integrazioni funzionali alla successiva gestione e operatività;</p> <p>4. collaborazione con gli enti di tutela al fine di espletare tutte le operazioni necessarie ad ottenere, al momento opportuno, il nulla osta al trasferimento dei documenti e delle opere d'arte;</p> <p>5. progetto scientifico per allestimento</p> <p>6. progetto gestionale</p> <p>7. relazione per la Giunta per gestione</p>		

<p>5. IL MUSEO ALLA FASE 2 – L'ETÀ ROMANA DAGLI SCAVI ARCHEOLOGICI DELL'ASTI - CUNEO</p>	<p>a) riordino e verifica del materiale archeologico attualmente esposto nella "Sala della Romanità" del museo;  b) relazione con gli enti di tutela per i lavori - e le relative pratiche amministrative - di riordino inventariale, progettazione scientifica della nuova esposizione, deposito delle collezioni archeologiche in arrivo;  c) supporto logistico e scientifico per la realizzazione del progetto espositivo;  b) supporto logistico e scientifico per la dislocazione delle opere e dei materiali nelle sale espositive;  d) supporto logistico e scientifico per la realizzazione dei relativi strumenti e supporti di comunicazione e divulgazione (nuove installazioni, pannelli, schede e materiali didattici);  e) realizzazione delle strutture espositive e comunicative, del percorso tematico e di approfondimenti didattici;  f) relazione con l'Ente erogatore del contributo (Fondazione CRC) per la presentazione della rendicontazione delle prime fasi del progetto e per il crono programma dei lavori.</p>	
<p>6. DEFINIZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, PIANO DI INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE MODULISTICA</p>	<p>a) Disamina dei procedimenti in capo ai settori comunali, verifica delle norme di riferimento, riordino e pubblicazione sul sito  b) Predisposizione del piano di informatizzazione previsto dal Decreto Legge 90 del 2014  c) Digitalizzazione della modulistica relativa a procedimenti</p>	
<p>7. P.I.S.U. PROGRAMMA INTEGRATO DI SVILUPPO URBANO "LE TRE DIMENSIONI DEL CUNEO" - Coordinamento lavori in corso del progetto PISU e rendicontazione alla Regione Piemonte</p>	<p>a) - Attività di coordinamento generale dei lavori    b) attività di controllo e supervisione del cantiere relativo all'edificio denominato ex infermeria per verificarne l'andamento e le tempistiche    c) controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti  d) definizione e realizzazione progetto di "Comunicazione del PISU"</p>	
<p>8. PROJET FINANCING PISCINA OLIMPIONICA</p>	<p>a) definizione degli aspetti amministrativi  b) rapporti con progettisti, ditte e finanziatori  c) monitoraggio dei lavori e verifica tempistica  d) conclusione degli interventi e collaudo</p>	



## SETTORE ELABORAZIONE DATI ed ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
1. Installazione del sistema di controllo della Zona a Traffico Limitato mediante varchi elettronici.	a) Indizione della gara d'appalto; b) Fornitura e posa in opera del sistema a varchi; c) Collaudo del sistema; d) Certificazione da parte del Ministero dei Trasporti.		
2. Ricollocazione e rifunionalizzazione di uffici comunali	a) verifica dei presupposti operativi b) predisposizione degli studi di rifunionalizzazione e riorganizzazione; c) analisi delle situazioni tecnico logistiche della nuova sede d) analisi da parte degli uffici direttamente interessati dei fabbisogni e loro proposizione agli uffici competenti e) reperimento (a cura degli uffici coinvolti in azioni strumentali) delle risorse, progettazione ed esecuzione delle opere e dei servizi f) esecuzione del trasferimento e fasi susseguenti g) informazione interna/esterna		
3. Supporto all'analisi tecnica e direzione delle forniture e delle installazioni delle componenti tecnologiche presso la residenza CSAC di S. Antonio	a) Supporto alla progettazione per la trasformazione della nuova unità operativa di S. Antonio; b) Sopralluoghi e supporto informatico alla valutazione delle diverse soluzioni; c) Progettazione cablaggio strutturato e componenti attive.		
4. Aggiornamento parco PC comunali	a) Analisi necessità di PC; b) Pianificazione attività; c) Valutazione delle offerte disponibili in CONSIP o sul mercato; d) Predisposizione delle funzioni di installazione		
5. Migrazione del sottosistema di salvataggio dei dati sui nuovi dispositivi di memorizzazione e 12. Riesame delle condizioni di "Disaster Recovery" e di "Continuità Operativa"	a) Analisi necessità di spazio di immagazzinamento di dati (storage); b) Riconfigurazione delle procedure di salvataggio dei dati; c) Attivazione delle procedure di salvataggio dei dati; d) Verifica del corretto funzionamento dei salvataggi.		
6. Aggiornamento tecnologico della rete telematica del Palazzo Comunale - Area Segreteria	a) Identificazione dei dispositivi da sostituire; b) Identificazione delle tratte in rame da sostituire; c) Rimozione degli armadi di rete; d) Installazione delle nuove tratte; e) Configurazione dei dispositivi; f) Verifica del funzionamento dei nuovi dispositivi		
7. Supporto tecnico informatico durante la manifestazione "Scrittoreincittà 2015"	a) Analisi delle necessità informatiche e telematiche durante la manifestazione b) Predisposizione dei servizi di presidio c) Verifiche preliminari del corretto funzionamento dei sistemi d) Presidio durante la manifestazione		
8. Attivazione della funzionalità di stampa in casa dei biglietti degli eventi teatrali e culturali	a) Analisi funzionale; b) Affidamento della fornitura della funzione "Print@home" c) Selezione dei lettori di codici a barre d) Installazione dei dispositivi e) Collaudo della procedura su un evento.		

9. Realizzazione di un software di verifica del funzionamento del sistema "numero unico"	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi funzionale del software</li> <li>b) Realizzazione del software</li> <li>c) Installazione e correzione degli errori</li> <li>d) Avviamento in servizio</li> </ul>		
10. Formazione all'uso della firma digitale e della PEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparazione dei corsi di formazione</li> <li>b) Erogazione dei corsi</li> <li>c) Verifica del grado di comprensione degli utenti</li> </ul>		
11. Cambio dell'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica delle funzionalità delle caselle PEC offerte da CSI Piemonte</li> <li>b) Acquisto nuova PEC</li> <li>c) Comunicato stampa e News su sito per cambio PEC</li> <li>d) Avviso a tutti gli uffici di indicare la nuova PEC sulla documentazione e di avvertire i propri interlocutori</li> <li>e) A partire da una certa data attivazione di una nuova PEC</li> <li>f) Aggiornamento dell'Indice PA con la nuova PEC</li> <li>g) Aggiornamento del SUAP/SUE con nuova PEC</li> <li>h) Aggiornamento del nostro sito con nuova PEC</li> <li>i) Integrazione della nuova PEC sul protocollo</li> <li>j) Mantenimento temporaneo delle due PEC</li> <li>k) Chiusura PEC vecchia.</li> </ul>		
12. confr. obiettivo n.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Riesame delle condizioni</li> <li>b) Identificazione dei rischi e delle criticità</li> </ul>	Presentazione alla giunta di uno studio aggiornato di fattibilità per un piano di continuità operativa.	Appena saranno disponibili i nuclei locali nella struttura S. Antonio verranno redistribuiti gli apparati.
13. Fatturazione Elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'indice della PA (IPA) secondo le specifiche operative dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) definendo il canale di comunicazione con il sistema di interscambio.</li> <li>b) Comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica.</li> <li>c) Ricevere le fatture provenienti dallo SDI (sistema di interscambio) ed effettuare le verifiche amministrative interne.</li> <li>d) Inviare all'SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 gg dalla data di ricezione.</li> <li>e) Monitorare i file FatturaPA secondo le modalità indicate.</li> <li>f) Conservare le fatture secondo le modalità previste dalla normativa vigente.</li> </ul>		
14. Definizione procedimenti amministrativi, piano di informatizzazione e digitalizzazione modulistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disamina dei procedimenti in capo ai settori comunale, verifica delle norme di riferimento, riordino e pubblicazione sul sito</li> <li>b) Predisposizione del piano di informatizzazione</li> <li>c) Digitalizzazione della modulistica relativa ad almeno dieci procedimenti</li> </ul>		
15. Aggiornamento della piattaforma Sharepoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rilievo dello stato di impiego delle varie applicazioni</li> <li>b) Attivazione di un nuovo server virtuale</li> <li>c) Migrazione delle applicazioni</li> <li>d) Collaudo delle applicazioni.</li> </ul>		

16. Partecipazione al Bando Regionale per la riqualificazione di Corso Giolitti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi dei criteri di ammissibilità delle spese previste nel bando;</li> <li>b) Analisi del contesto in collaborazione con l'ufficio tecnologico del Settore Lavori Pubblici;</li> <li>c) Analisi delle specifiche documentali con il prestatore di servizi individuato dal Distretto del Commercio;</li> <li>d) Coordinamento delle attività di redazione della documentazione di progetto;</li> <li>e) Adozione dell'atto di approvazione del progetto;</li> <li>f) Acquisizione della documentazione descrittiva;</li> <li>g) Preparazione della risposta al bando ed invio in formato elettronico</li> </ul>		
17. Modifica regolamento delle attività di acconciatore ed estetista per l'integrazione dell'affitto di poltrona	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definizione dei modelli di regolamentazione dell'affitto di poltrona</li> <li>b) Modifica del regolamento delle attività di acconciatore ed estetista</li> </ul>	Adozione del nuovo regolamento	Il regolamento è stato licenziato nella sua versione finale dal Servizio Attività Produttive ed è all'esame delle associazioni di categoria
18. Adozione del regolamento per le sale giochi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Studio della normativa vigente</li> <li>b) Redazione del nuovo regolamento</li> <li>c) Presentazione alle commissioni competenti</li> </ul>	Adozione del regolamento	Nonostante la fase avanzata di studio del regolamento esso non è stato ancora adottato dall'amministrazione
19. Adozione dei nuovi criteri di insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Studio della normativa vigente</li> <li>b) Redazione dei nuovi criteri</li> <li>c) Presentazione alle commissioni competenti</li> </ul>	Adozione dei criteri	L'analisi delle problematiche legate alla c.d. "movida" richiede un approfondimento delle analisi
20. Variante al piano di urbanistica commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Redazione della variante</li> <li>b) Trasmissione in Regione</li> <li>c) Acquisizione del parere della Regione</li> <li>d) Presentazione nella commissione consigliare</li> </ul>	Approvazione in consiglio comunale	la complessità del testo ha richiesto più tempo del previsto
21. Manifestazioni cittadine	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi della documentazione ed autorizzazione al Mercato Europeo e Cuneo in Fiore</li> <li>b) Analisi della documentazione ed autorizzazione a Degustibus</li> <li>c) Analisi della documentazione ed autorizzazione alla manifestazione legata alla Madonna del Carmine (Illuminata).</li> <li>d) Analisi della documentazione ed autorizzazione agli espositori della Fiera del Marrone</li> </ul>		
22. Adozione del regolamento De.Co.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Studio della normativa vigente</li> <li>b) Redazione del regolamento</li> <li>c) Presentazione alle commissioni competenti</li> <li>d) Adozione del regolamento</li> </ul>		

<p>23. Gestione dei bandi per i nuovi regimi di aiuto previsti dal Piano Integrato di Sviluppo Urbano</p>	<p>a) Finalizzazione dei bandi  b) Approvazione dei bandi da parte della Giunta Comunale  c) Pubblicazione dei bandi  d) Acquisizione delle domande fino al 15 aprile 2015</p>		
<p>24. Realizzazione di un prototipo di un sistema di gestione dell'occupazione del suolo pubblico per lavori stradali</p>	<p>a) Definizione della modulistica  b) Identificazione delle funzioni necessarie  c) Identificazione dei principali utilizzatori del sistema  d) Identificazione delle soluzioni alternative  e) Sperimentazione del prototipo</p>		

**SETTORE SOCIO-EDUCATIVO e AFFARI DEMOGRAFICI**

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
1. EFFICACIA DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO	<p>a) Informazione alle famiglie circa i servizi offerti (es.: "nidi aperti", i consueti mezzi di informazione, incontri, ecc.);</p> <p>b) Raccolta delle domande di ammissione;</p> <p>c) Definizione delle graduatorie e loro aggiornamento mensile;</p> <p>d) Ammissione dei piccoli e conteggio della retta personalizzata;</p> <p>e) Accoglienza in struttura</p> <p>f) Attività educativa in struttura secondo piani generali/particolari</p> <p>g) Gestione di tutti i servizi di supporto (cucina, approvvigionamenti, lavanderia/stireria, servizi generali di struttura, ecc.) e di riadattamento degli spazi</p> <p>h) Rapporti e coinvolgimento delle famiglie nei profili sociali educativi, economici (assemblee dei genitori, commissioni di gestione, proposizione di questionari di customer satisfaction, iniziative di ascolto e informazione più specifiche</p> <p>i) Azioni di raccordo e continuità asilo nido-scuola dell'infanzia in vista del compimento del 3° anno.</p> <p>j) Predisposizione progetto "Attenzioni Congiunte" e avvio delle relative attività</p>		
2. LE PROPOSTE EDUCATIVE QUALI MOTORI DI SOCIALITA'	<p>a) ideazione, verifica della compatibilità economica, progettazione specifica;</p> <p>b) (eventuale) ricerca e reperimento di risorse (progettualità presso enti/fondazioni, sponsors, ecc.)</p> <p>c) definizione delle responsabilità e degli oneri a carico di ciascun partner della rete (se ve ne ricorrono gli estremi)</p> <p>d) calendarizzazione e pubblicizzazione</p> <p>e) gestione/co-gestione e realizzazione dell'iniziativa</p>		
3. INCLUSIONE SOCIALE DELLO SVANTAGGIO	<p>a) raccolta e analisi delle esigenze espresse dalle scuole</p> <p>b) definizione del piano d'intervento annuale e eventuali interventi integrativi</p> <p>c) destinazione del personale comunale in base al piano condiviso con le scuole</p> <p>d) svolgimento delle attività specifiche secondo i contenuti e le metodologie scolastiche</p> <p>e) incontri di verifica educativa-didattica e di verifica del nuovo accordo protocollare</p>		
4. RISTORAZIONE A SERVIZIO DELLA SCUOLA	<p>a) raccolta delle domande di iscrizione al servizio</p> <p>b) definizione delle tariffe singole</p> <p>c) definizione dei punti di ristoro in esito alle richieste</p> <p>d) raccordo con le scuole, le famiglie, la ditta fornitrice</p> <p>e) controlli qualitativi, anche in collaborazione con le Commissioni Mensa e gli Enti deputati</p> <p>f) verifica quali-quantitativa della correttezza dei versamenti e delle somministrazioni</p> <p>g) eventuali momenti di educazione alimentare</p>		

5. DIRITTO ALL'ABITAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ricezione dalla Agenzia Territoriale Casa - ATC delle segnalazioni di alloggi disponibili</li> <li>b) scelta tra assegnazione in graduatoria o per emergenza</li> <li>c) collaborazione col CSAC per definizione utenti in emergenza abitativa</li> <li>d) convocazione dell'utente e verifica dei requisiti</li> <li>e) scelta da parte dell'interessato dell'unità abitativa, se l'assegnazione avviene scorrendo la graduatoria ed in presenza di due o più unità disponibili</li> <li>f) formalizzazione dell'assegnazione</li> <li>g) tentativi di ricomposizione di eventuali morosità</li> <li>h) pronuncia di decadenze</li> <li>i) gestione delle domande ricevute per il sostegno della locazione anno 2013 (percorso replicato da settembre 2015 per la locazione anno 2014)</li> <li>n) emissione dei bandi relativi alle altre misure previo le concertazioni di rito e le fasi informative/divulgative.</li> </ul>		
6. IL SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) indizione bandi/avvisi, loro divulgazione e informazione oppure</li> <li>b) approvazione deliberazione / determinazione per impegno di spesa, accoglimento domande / liquidazione (in caso di interventi continuativi);</li> <li>c) ricezione delle domande</li> <li>d) istruttoria delle stesse in riferimento ai parametri del percorso</li> <li>e) verifica dei requisiti anche attraverso Enti deputati al controllo</li> <li>e) accoglimento con proposta di erogazione all'Ente competente ovvero erogazione diretta; diniego nei casi esulanti dalla legge</li> </ul>		
7. SCUOLA "LATTES"	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei corsi, delle tariffe, delle modalità di ammissione</li> <li>b) iscrizioni e ammissioni</li> <li>c) rapporti con i docenti</li> <li>d) calendarizzazione e contabilità di tutte le attività e iniziative della Scuola</li> <li>e) rapporti con enti finanziatori e stesura dei percorsi richiesti per il relativo accreditamento</li> </ul>		
8. ANNOTAZIONI, REGISTRAZIONI E CERTIFICAZIONI DEMOGRAFICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) accoglienza del cittadino agli sportelli dedicati;</li> <li>b) identificazione dei soggetti e contemporanea compilazione delle modulistiche</li> <li>c) verifica del possesso del requisito o della situazione oggettiva</li> <li>d) immediata consegna all'utente della certificazione richiesta o di ricevuta di presentazione della richiesta;</li> <li>e) ricezione di input da altri Comuni o Enti sovraordinati;</li> <li>f) annotazione sul registro depositato presso l'Ufficio e/o definizione del procedimento amministrativo;</li> <li>g) comunicazione per secondo originale a organi sovraordinati o ad altri Comuni;</li> <li>h) assicurazione dell'avvenuta annotazione per gli atti pervenuti da Tribunali, Prefettura, Notai;</li> <li>i) aggiornamento archivio informatico o dei registri/liste in uso;</li> <li>l) protocollazione.</li> <li>m) definizione della pratica al ricevimento degli accertamenti richiesti;</li> <li>n) estrazioni dati ed elaborazioni</li> </ul>		

<p>9. MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTA' RELATIVA ALLA DONAZIONE DEGLI ORGANI E DEI TESSUTI</p>	<p>a) condivisione del progetto con i soggetti interessati  b) adeguamento del software  c) formazione del personale  d) informazione e sensibilizzazione  e) avvio definitivo ( accoglienza e informazione di sportello, compilazione della dichiarazione del cittadino in merito alla scelta effettuata, registrazione della volontà su supporto informatico, rilascio di copia cartacea all'interessato, trasmissione on-line del contenuto della dichiarazione al S.I.T</p>	
<p>10. ADEMPIMENTI DEGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 12 DELLA LEGGE 10 NOVEMBRE 2014, N.162 – “MISURE URGENTI DI DEGIURISDIZIONALIZZAZIONE ED ALTRI INTERVENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ARRETRATO IN MATERIA DI PROCESSO CIVILE.”</p>	<p>riorganizzazione interna del personale attraverso formazione specifica  - predisposizione della modulistica necessaria  - predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'istituzione del diritto fisso  - ricezione della dichiarazione delle parti (art.12)  - presa in carico e verifica della competenza  - verifica delle dichiarazioni e acquisizione documenti necessari (art.12) e dei requisiti (art.6)  - trascrizione della convenzione di negoziazione assistita (art.6)  - convocazione delle parti per sottoscrizione dell'accordo (art.12)  - acquisizione ricevuta pagamento diritto fisso (art.12)  - redazione dell'atto contenente la volontà di separazione o divorzio (art.12)  - consegna lettera avvio al procedimento (art.12)  - redazione atto contenente la conferma dell'accordo (art.12)  - annotazioni dell'avvenuta trascrizione/ iscrizione sull'atto di matrimonio  - comunicazione per secondo originale a Tribunale o Prefettura  - annotazione sugli atti di nascita degli sposi se nati in Cuneo (solo divorzio)  - comunicazione ad altri Comuni per gli atti iscritti o trascritti (solo divorzio)  - comunicazione all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza degli sposi (solo divorzio)  - comunicazione dell'avvenuta iscrizione dell'accordo alla Cancelleria del Tribunale competente (art.12)  - assicurazione dell'avvenuta trascrizione agli Avvocati (art.6)  - aggiornamento archivio informatico</p>	
<p>Ricollocazione e rifunzionalizzazione di uffici comunali</p>	<p>a) verifica dei presupposti operativi  b) predisposizione degli studio di rifunzionalizzazione e riorganizzazione;  c) analisi delle situazioni tecnico logistiche della nuova sede  d) analisi da parte degli uffici direttamente interessati dei fabbisogni e loro proposizione agli uffici competenti  e) reperimento (a cura degli uffici coinvolti in azioni strumentali) delle risorse, progettazione ed esecuzione delle opere e dei servizi  f) esecuzione del trasferimento e fasi susseguenti  g) informazione interna/esterna</p>	

**SETTORE RAGIONERIA e TRIBUTI**

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione	a) Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione l'attività finanziaria dell'Ente b) Tenuta ed elaborazione dei registri contabili c) Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) d) Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati e) Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese f) Salvaguardia degli equilibri di bilancio g) Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione h) Parificazione dei rendiconti degli agenti contabili interni i) Assistenza all'attività dell'organo di revisione dell'ente j) Riscontro all'attività di controllo finanziario svolta dalla Corte dei Conti k) Predisposizione degli atti relativi alla procedura di approvazione delle proposte di variazione del bilancio di previsione l) Compilazione delle certificazioni ministeriali		
Riaccertamento straordinario dei residui	a) Gestione delle entrate e delle spese dell'ente b) Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata c) Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento d) Gestione scadenziario pagamento rate proventi da concessioni edilizie ed irrogazione sanzioni e) Riscossione coattiva dei crediti inesigibili f) Predisposizione delle verifiche di cassa g) Attività di gestione dell'indebitamento h) Tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'ente		
Pubblicità del bilancio di previsione	a) Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione b) Pubblicazione dei risultati raggiunti sul sito istituzionale dell'ente		
Gestione del fondo di cassa economato	a) Gestione delle entrate e delle spese dell'ente b) Registrazione degli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata c) Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento d) Aggiornamento mensile della piattaforma per la certificazione dei crediti e) Calcolo degli indicatori di tempestività f) Pubblicazione trimestrale sul sito istituzionale dell'ente		



Gestione degli acquisti di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione delle entrate e delle spese dell'ente</li> <li>b) Registrazione degli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata</li> <li>c) Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento</li> <li>d) Aggiornamento mensile della piattaforma per la certificazione dei crediti</li> <li>e) Calcolo degli indicatori di tempestività</li> <li>f) Pubblicazione trimestrale sul sito istituzionale dell'ente</li> </ul>		
Predisposizione degli atti di liquidazione dei rimborsi di spesa per utenze degli edifici scolastici comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ricevimento dei rendiconti periodici</li> <li>b) Controllo dei documenti giustificativi della spesa</li> <li>c) Controllo della copertura finanziaria</li> <li>d) Predisposizione dell'atto di rimborso della spesa anticipata</li> </ul>		
Razionalizzazione della spesa per la stampa di materiale/documenti commissionati dagli uffici comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Riproduzione di atti e documenti</li> <li>b) Stampa di pubblicazioni</li> <li>c) Stampa di modulistica e stampati</li> <li>d) Fascicolatura</li> </ul>		
Aggiornamento regolamento IUC (imposta unica comunale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestione degli adempimenti in materia di personale</li> <li>b) attività di aggiornamento e analisi normativa</li> <li>c) programmazione attività nel breve/medio/lungo periodo</li> <li>d) predisposizione regolamenti</li> <li>e) gestione contenzioso</li> </ul>		
Rendicontazione incassi tramite F24, spedizione avvisi TARI e redazione atti amministrativi del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) organizzazione e gestione relativa ai tributi e canoni comunali direttamente gestiti dagli uffici del Servizio, in particolare per quanto riguarda gli avvisi di pagamento, di accertamento/diffide, i rimborsi, la riscossione volontaria e la riscossione coattiva</li> <li>b) rendicontazione delle entrate riscosse mediante F24</li> <li>c) stampa, imbustamento ed invio avvisi di riscossione TARI</li> <li>d) predisposizione degli atti amministrativi</li> <li>e) gestione procedure concorsuali</li> </ul>		
Controllo dei pagamenti e dei contribuenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) attività di sportello</li> <li>b) predisposizione avvisi di pagamento</li> <li>c) predisposizione avvisi di accertamento</li> <li>d) predisposizione elenchi per la riscossione coattiva</li> <li>e) predisposizione rimborsi</li> <li>f) riscossione diretta presso l'ufficio</li> <li>g) organizzazione attività affissione manifesti</li> <li>h) aggiornamento banca dati</li> <li>i) sopralluoghi ai fini del contrasto dell'affissione e pubblicità abusive</li> <li>j) rilascio autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari</li> <li>k) programmazione installazione nuovi impianti per le affissioni</li> <li>l) gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affissionali esistenti</li> </ul>		
Misurazione planimetrie e tempestività delle misurazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) attività di misurazione planimetrie catasta inerenti unità immobiliari censite</li> <li>b) aggiornamento banca dati delle schede planimetriche</li> </ul>		

Patto di stabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) blocco dei pagamenti;</li> <li>b) incontri con i principali fornitori e l'istituto tesoriere per favorire lo smobilizzo dei debiti dell'ente per il tramite del factoring;</li> <li>c) solleciti e contatti continui con gli uffici della Regione Piemonte per ottenere il pagamento dei maggiori crediti vantati dall'ente;</li> <li>d) trasmissione semestrale al Ministero delle informazioni sul saldo finanziario in termini di competenza mista;</li> <li>e) verifica finale del raggiungimento dell'obiettivo programmatico</li> </ul>		
Fatturazione elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nomina di un referente per la fatturazione elettronica;</li> <li>b) individuazione e registrazione sul IPA (indice della pubblica amministrazione) degli uffici destinatari di fatture elettroniche;</li> <li>c) comunicazione ai fornitori dei codici ufficio di fatturazione elettronica;</li> <li>d) integrazione dei sistemi informatici;</li> </ul>		
Split payment	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Studio della normativa;</li> <li>b) Istituzione dei capitoli di bilancio;</li> <li>c) Modifica programma informatico per la tenuta della contabilità;</li> <li>d) Liquidazioni periodiche entro il giorno 15 di ogni mese.</li> </ul>		
Spedizione avvisi di pagamento TASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acquisizione nominativi dei cittadini residenti iscritti all'anagrafe comunale;</li> <li>b) Acquisizione valori catastali;</li> <li>c) Applicazione delle tariffe d'imposta deliberate;</li> <li>d) Calcolo del tributo;</li> <li>e) Stampa avviso di pagamento;</li> <li>f) Imbustamento e spedizione dell'avviso.</li> </ul>		
Ricollocazione e rifunionalizzazione di uffici comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verifica dei presupposti operativi</li> <li>b) predisposizione degli studio di rifunionalizzazione e riorganizzazione;</li> <li>c) analisi delle situazioni tecnico logistiche della nuova sede</li> <li>d) analisi da parte degli uffici direttamente interessati dei fabbisogni e loro proposizione agli uffici competenti</li> <li>e) reperimento (a cura degli uffici coinvolti in azioni strumentali) delle risorse, progettazione ed esecuzione delle opere e dei servizi</li> <li>f) esecuzione del trasferimento e fasi susseguenti</li> <li>g) informazione interna/esterna</li> </ul>		

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
1. Attività amministrative e contabili di staff del settore Lavori Pubblici di supporto agli uffici tecnici			
2. metodo di valutazione sull'efficacia ed efficienza del ufficio manutenzioni del servizio fabbricati	<p>a) registrazione della richiesta di intervento manutentivo (via telefono, fax, e-mail, a voce)</p> <p>b) registrazione della tipologia del problema (edile, falegnameria, opere da fabbro, etc);</p> <p>c) registrazione della data di risoluzione della problematica, indicando se è stata risolta con personale interno oppure esterno;</p> <p>d) calcolo del tempo intercorso tra segnalazione del guasto e la sua risoluzione</p>		
3. esecuzione di indagine di controllo, in alcuni edifici comunali, sedi di scuole elementari, relativamente allo stato dei solai e dei soffitti dei locali, con verbalizzazione delle risultanze dei controlli	<p>a) scelta delle priorità: edifici scolastici da sottoporre a controllo nel 2015;</p> <p>b) effettuazione dei controlli;</p> <p>c) redazione dei verbali sullo stato dell'arte dei solai/soffitti degli edifici controllati</p>		
4. Ciclo di esumazioni di sepolture scadute e traslazioni salme e resti e ceneri nei cimiteri cittadini	<p>a) organizzazione logistica, calendarizzazione;</p> <p>b) esecuzione delle esumazioni di salme inumate in campi;</p> <p>c) esecuzione delle estumulazioni di salme tumulate in loculi;</p> <p>d) trasferimento in ossario dei resti scheletrizzati;</p> <p>e) inumazione delle eventuali salme indecomposte o dei resti mortali non scheletrizzati;</p> <p>f) verbalizzazione delle operazioni;</p> <p>g) raccolta e stoccaggio rifiuti pericolosi per l'avvio a smaltimento;</p> <p>h) istruzione delle pratiche burocratiche necessarie;</p> <p>i) non è stato necessario l'invio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati</p>		
5. Zonizzazione edificatoria, attribuzione di numerazione identificativa sepolcreti privati (edicole funebri) e aggiornamento cartografico e dell'anagrafe funebre dei Cimiteri Frazionali di San Benigno, San Pietro del Gallo e Roata Rossi	<p>a) verifica con sopralluoghi nei Cimiteri di San Benigno, San Pietro del Gallo e Roata Rossi per la divisione in zone e l'assegnazione dei numeri alle edicole private.</p> <p>b) aggiornamento sul Sipal dei dati anagrafici di tutti i defunti tumulati, nei predetti Cimiteri con verifica dai registri cartacei e incrocio dei dati con quanto rilevato in situ.</p> <p>c) collegamento dei dati anagrafici alla cartografia sul programma Sipal con predisposizione dei dati fotografici.</p> <p>d) individuazione della zonizzazione edificatoria dei cimiteri in base alle epoche di espansione e realizzazione delle sepolture</p> <p>e) studio della numerazione di individuazione dei sepolcreti privati</p> <p>f) preventivazione dei costi per la realizzazione/fornitura delle targhette identificative dei sepolcreti privati sulla mediante stima sulla scorta delle spese sostenute per i lavori analoghi già eseguiti negli anni precedenti in altri Cimiteri Frazionali</p>		

<p>6. Verifica delle concessioni con scadenza 2014 ed esumazioni nei campi di sepoltura "A" "C" e "D" del Cimitero di Confreria, nel campo di sepoltura "A" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, nei campi di sepoltura "9", "F 10/le" e "F 30/le" del Cimitero Urbano</p>	<p>a) verificato le concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi scaduti non rinnovati o per i quali non è stata richiesta traslazione dei resti ossei o delle salme occupanti gli stessi e delle concessioni scadute nei campi in oggetto indicati, per i quali nessun parente ha richiesto l'esumazione delle salme;  b) fatto ordinanza con relativi elenchi delle concessioni non rinnovate;  c) fatto ordini di servizio e relativi verbali per il servizio necroforato per le e traslazioni, estumulazioni ed esumazioni d'ufficio e la successiva traslazione dei resti ossei in ossario comune;  d) aggiornato volumi delle concessioni, schedine individuali, piantine e programma Sipal con nota del giorno in cui è stata fatta la traslazione, l'estumulazione o l'esumazione e rimesso in disponibilità le cellette e i loculi liberati per la riassegnazione</p>	
<p>7. Rapporto sulle scuole. Indagine ed analisi comparata degli interventi necessari nelle scuole di competenza comunale ai fini dello stato di manutenzione e adeguamento alle norme</p>	<p>a) Indagine eseguita per ciascun fabbricato indicando le varie categorie di problemi.  b) Analisi e valutazione degli interventi e dei costi.</p>	
<p>8. Manutenzione straordinaria e adeguamento della casa di riposo Mater Amabilis sezione Angeli - II lotto</p>	<p>Direzione Lavori, contabilità e gestione della sicurezza nel cantiere, ultimazione lavori entro il 31.12.2015 ( certificato di regolare esecuzione in data 21 dicembre 2015</p>	
<p>9. Riqualificazione della scuola elementare " Nuto Revelli " di viale Angeli n. 82</p>	<p>a) Indagine eseguita per ciascun fabbricato indicando le varie categorie di problemi.  b) Analisi e valutazione degli interventi e dei costi</p>	
<p>10. Ristrutturazione del fabbricato comunale denominato " A. Lattes " per la realizzazione dei nuovi uffici giudiziari</p>	<p>a) programmazione delle fasi realizzative;  b) verifica ed accettazione materiali;  c) sopralluoghi in cantiere;  d) direzione controllo della rispondenza dei lavori fatti al progetto;  e) contabilizzazione dei lavori;  f) valutazione e gestione modifiche progettuali;  g) aggiornamento documentazione di progetto</p>	
<p>11. Modifica/sostituzione della sorgente luminosa e relativi ausiliari dei corpi illuminanti della pubblica illuminazione</p>	<p>a) Individuazione corpi illuminanti, stampa planimetrie, organizzazione logistica;  b) Calendarizzazioni;  c) Esecuzione delle modifiche e prove sul campo</p>	
<p>12. Manutenzione ordinaria automezzi altri enti</p>	<p>a) organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi;  b) acquisto parti di ricambio;  c) controlli periodici e riparazione degli automezzi</p>	
<p>13. Installazione pompa di calore aria – acqua per la produzione dell'acqua calda per gli usi sanitari presso gli impianti sportivi comunali siti in Madonna dell'Olmo, località Cascina Piccapietra</p>	<p>a) progettazione  b) affidamento lavori e forniture  c) direzione lavori  d) accensione impianto  e) monitoraggio dei dati relativi ai consumi elettrici della pompa e a quelli termici prodotti</p>	

14. Manutenzione impianti antincendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) programmazione dei controlli manutentivi periodici;</li> <li>b) monitoraggio delle richieste manutentive;</li> <li>c) individuazione delle priorità di intervento;</li> <li>d) progettazione, direzione lavori e collaudo dei singoli interventi manutentivi;</li> <li>e) rendicontazione interventi manutentivi effettuati e previsione per l'anno successivo</li> </ul>		
15. Tinteggiatura barriere stradali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rimozione della vernice esistente e successiva pulizia delle barriere;</li> <li>b) Stesa di una mano di antiruggine;</li> <li>c) Verniciatura dei manufatti e pulizia dell'area di intervento</li> </ul>		
16. Sorveglianza e controllo dei ripristini stradali degli enti gestori dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tenuta di un elenco/archivio degli Enti che intervengono con individuazione del sito, stato dei luoghi e tipo di intervento;</li> <li>b) Controllo delle manomissioni e dei successivi ripristini con indicazione e segnalazione dei lavori mal eseguiti e, quindi, da riprendere e/o risistemare</li> </ul>		
17. Controllo situazione vegetativa e potenziali pericolo di stabilità di alcune alberate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Individuazione su tutto il patrimonio arboreo di 189 alberi, anziché 100, la cui collocazione può costituire un potenziale pericolo di schianto</li> <li>b) Valutazione delle condizioni vegetative con metodiche visive e strumentali (attrezzatura disponibile in reparto), verifiche in quota ed eventuali indagini sulla parte ipogea superficiale.</li> <li>c) Predisposizione ed adozione di interventi urgenti (se necessari) quali abbattimenti messa in sicurezza od alleggerimenti di branche da eseguirsi con ditte esterne ed eventualmente con personale del servizio</li> </ul>		
18. Inventario delle alberate comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Individuazione su tutto il patrimonio arboreo di filari monospecie</li> <li>b) Inventario degli stessi mediante suddivisione in base ai vari filari sino al raggiungimento di 412 unità</li> <li>c) Annotazione di una scheda informatica appositamente costituita</li> </ul>		
19. Intervento di fertilizzazione profonda dell'alberata di Viale Angeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Calendarizzazione presunta degli interventi.</li> <li>b) Intervento di fertilizzazione n. 1</li> <li>c) Aggiornamento dati</li> </ul>		
20. Manutenzione panchine in legno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Calendarizzazione presunta degli interventi</li> <li>b) Recupero, trasporto in magazzino, smontaggio, sostituzione temporanea degli assi tolti con altri al fine di mantenere l'usabilità delle panchine, manutenzione, rimontaggio e riposizionamento dell'arredo</li> <li>c) Aggiornamento dati</li> </ul>		
21. Manutenzione ordinaria piatti tosaerba e piatti trincia erba	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Calendarizzazione presunta degli interventi</li> <li>b) Esecuzione delle manutenzioni ordinarie degli accessori da taglio</li> <li>c) Aggiornamento dati</li> </ul>		
22. Manutenzione ordinaria parchi gioco	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Calendarizzazione presunta degli interventi</li> <li>b) Manutenzioni ordinarie e controlli con cadenza quotidiana, ogni tre giorni o settimanale</li> <li>c) Aggiornamento dati</li> </ul>		

<p>23. Riqualificazione urbana della frazione di Borgo San Giuseppe, consegna lavori</p>	<p>a) approvazione progetto esecutivo entro il 30.06.2015 b) invio alla Regione Piemonte del verbale di consegna lavori entro il 28.09.2015</p>		
<p>24. Rettifica Nuova classificazione delle strade comunali</p>	<p>a) individuazione delle aree private su sedime stradale sulla parte del territorio comunale delle frazioni Passatore e Roata Rossi; b) quantificazione di massima dei costi necessari per procedere alla rettifica, eventualmente suddivisa in lotti</p>		
<p>25. Intersettoriale - P.I.S.U. PROGRAMMA INTEGRATO DI SVILUPPO URBANO "LE TRE DIMENSIONI DEL CUNEO" - Coordinamento lavori in corso del progetto PISU e rendicontazione alla Regione Piemonte</p>	<p>a) Da parte dei tecnici del settore Lavori Pubblici i lavori sono stati bene coordinati in modo particolare dai RUP incaricati e dai relativi collaboratori; b) I tecnici del settore, ognuno per le rispettive competenze hanno effettuato i necessari sopralluoghi per i controlli e le supervisioni finalizzati al buon andamento dei lavori; c) Sono stati verificati e liquidati i vari stati di avanzamento maturati nel corso dei lavori; d) Si è dato il dovuto supporto ai tecnici progettisti esterni per la redazione di perizie di variante; e) In collaborazione con i dipendenti di altri settori comunali, si è provveduto alla regolare rendicontazione a consuntivo delle spese per tutti gli interventi</p>		
<p>26. Ricollocazione e rifunionalizzazione di uffici comunali</p>	<p>a) verifica dei presupposti operativi b) predisposizione degli studio di rifunionalizzazione e riorganizzazione; c) analisi delle situazioni tecnico logistiche della nuova sede d) analisi da parte degli uffici direttamente interessati dei fabbisogni e loro proposizione agli uffici competenti e) reperimento (a cura degli uffici coinvolti in azioni strumentali) delle risorse, progettazione ed esecuzione delle opere e dei servizi f) esecuzione del trasferimento e fasi susseguenti g) informazione interna/esterna</p>		

**SETTORE PATRIMONIO e ATTIVITA' di PIANO**

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
<p>1. Accettazione e caricamento delle fatture che andranno ad incrementare il patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune di Cuneo.</p>	<p>Beni mobili  a) presa in carico delle fatture appartenenti ai vari gruppi e riordino delle stesse in base alla data di registrazione;  b) tramite la procedura CIVILIA stampa dei mastrini del gruppo interessato, dopo di che si procede all'inserimento del cespite;  c) numerazione progressiva di ogni cespite caricato;  d) descrizione del cespite;  e) indicazione del gruppo di appartenenza e della consistenza del cespite;  f) inserimento della ditta che ha emesso la fattura;  g) inserimento del numero, della data e dell'importo della fattura;  h) inserimento dei dati di ammortamento. Le aliquote di ammortamento variano a seconda del gruppo di appartenenza;  i) indicazione dell'ubicazione del bene: edificio, consegnatario e centro di costo;  j) terminato il caricamento delle fatture si è effettuata un controllo incrociato mensile per la verifica della corrispondenza dei dati patrimoniali con quelli della contabilità.</p> <p>Beni immobili  a) presa in carico delle fatture appartenenti ai vari gruppi e riordino delle stesse in base alla data di registrazione;  b) tramite la procedura CIVILIA stampa dei mastrini del gruppo interessato, dopo di che si procede all'inserimento del cespite;  c) si richiama il numero di cespite del fabbricato interessato, in quanto le fatture di manutenzione vanno a incrementare un cespite già esistente;  d) in caso di acquisizioni, nuovi lavori, ecc. si inserisce un nuovo bene immobile con procedura simile a quella indicata per i beni mobili, implementata dai dati catastali, tecnici e quant'altro di specifico in possesso dell'ufficio;  e) inserimento della ditta che ha emesso la fattura;  f) inserimento del numero, della data e dell'importo della fattura;  g) indicazione del centro di costo;  h) terminato il caricamento delle fatture è stato effettuato un controllo incrociato mensile per verificare la corrispondenza dei dati patrimoniali con quelli della contabilità.</p>		

<p>2. Rendicontazione spese gestionali relative a fabbricati comunali utilizzati da terzi</p>	<p>a) reperimento del dettaglio delle spese sostenute dal Comune nell'arco temporale dell'anno [in alcuni casi si tratta di anno solare, in altri di anno gestionale decorrente dal 1°luglio al 30 giugno] tramite contatti con i vari uffici competenti alla liquidazione di tali oneri;</p> <p>b) verifica — anche in relazione allo storico dei consumi registrati nelle precedenti rendicontazioni — della bontà della spesa e della sua effettiva fondatezza;</p> <p>c) quando sono state riscontrate perdite, eccessivi consumi o fatturazioni poco chiare, l'ufficio ha provveduto a segnalare tali anomalie ai competenti uffici per l'avvio di controlli e accertamenti;</p> <p>d) inserimento dei dati desunti dalle fatturazioni all'interno dei fogli di calcolo predisposti «ad hoc» dall'ufficio per venire incontro alle singole realtà, nonché alle differenti tipologie di spesa che si rende necessario ripartire;</p> <p>e) attenta analisi delle ripartizioni intermedie da realizzarsi in tutti quei casi in cui più concessionari abbiano utilizzato la stessa unità immobiliare nel medesimo arco temporale di gestione;</p> <p>f) accertamento delle spese a carico dei concessionari</p> <p>g) predisposizione di lettera standard</p> <p>h) riscontro contabile — in collaborazione con i Ragioneria</p>	
<p>3. Fabbricati comunali gestiti da amministratori esterni. Verifica e controllo, partecipazione alle assemblee condominiali</p>	<p>a) verifica della contabilità e controllo delle varie voci di spesa;</p> <p>b) impegno delle spese con predisposizione della determinazione dirigenziale;</p> <p>c) pagamento delle singole rate e verifica dei versamenti al fine di garantire la gestione condominiale;</p> <p>d) partecipazione alle assemblee di condominio in orario preserale;</p> <p>e) partecipazione alle riunioni del Consiglio di Condominio — solitamente in orario preserale — principalmente per decisioni circa interventi di manutenzione, predisposizione capitolati per la richiesta di preventivi, verifica dei preventivi, affidamento lavori e controllo sugli interventi in corso e effettuati.</p>	
<p>4. Trasformazione del diritto di superficie in proprietà</p>	<p>a) presa in carico richieste di determinazione prezzo di cessione;</p> <p>b) verifica della convenzione originaria, dei dati catastali e millesimali relativi alla proprietà superficaria;</p> <p>c) reperimento delle eventuali informazioni mancanti;</p> <p>d) relazione di stima;</p> <p>e) comunicazione al richiedente;</p> <p>f) predisposizione bozza nuova convenzione;</p>	



<p>5. Patrimonio P.A. a valori di mercato.</p>	<p>Beni immobili:  1) stampa delle schede dei gruppi di beni immobili tramite la procedura Civile –Patrimonio (in tali riepiloghi sono inseriti i valori ai fini inventariali dei singoli cespiti immobiliari);  2) utilizzando il foglio di calcolo e riparto messo a punto «ad hoc» dall'ufficio, sono stati inseriti i valori complessivi di ogni singolo cespite e gli stessi sono stati ripartiti in proporzione alla rendita catastale di ogni subalterno;  3) il valore inventariale di ogni subalterno è stata la base necessaria l'aggiornamento delle singole schede già caricate sul portale messo a disposizione sul Dipartimento del Tesoro;  4) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si è provveduto all'aggiornamento dei valori e degli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico;  5) i nuovi beni immobili in disponibilità all'amministrazione sono stati adeguatamente caricati previa misurazione e inserimento dei dati fondamentali richiesti.</p> <p>Concessioni:  a) individuazione dei contratti di concessione attualmente in corso;  b) analisi della fattispecie contrattuale;  c) estrapolazione dei dati principali e oggetto del negozio giuridico (concedente, concessionario, bene oggetto di concessione, valore della concessione);  d) misurazione secondo gli standard richiesti dal portale del bene oggetto di concessione;  e) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si è provveduto ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.</p> <p>Partecipazioni:  a) individuazione delle partecipazioni in essere in stretta collaborazione con l'ufficio Contabilità Economica - Enti partecipati;  b) analisi dei bilanci depositati delle varie società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune di Cuneo;  c) previa autenticazione informatica — mediante l'immissione delle credenziali di accesso — si è provveduto ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.</p>	
<p>6. Gestione Immobiliare informatizzata</p>	<p>a) Verifica e aggiornamento dei dati del fabbricato, delle unità immobiliari e dei terreni (Dati Castali, Ubicazione, Consistenza, Superficie, Millesimi);  b) inserimento dell'intestatario (Dati anagrafici, Domicilio);  c) caricamento e aggiornamento dati contrattuali (Decorrenza, Scadenza, Recapiti, Dati Calcolo Istat, Deposito Cauzionale, Estremi Registrazione Contratto, Canone, Acconto spese condominiali);  d) assegnazione dell'unità immobiliare;  e) caricamento e aggiornamento dei dati per l'emissione della bolletta (Frequenza e Data emissione);  f) recupero spese condominiali e spese contrattuali;  g) aggiornamenti istat del canone;  h) rinnovi e disdette;  i) generazione bollette e invio agli inquilini della documentazione per il pagamento dei corrispettivi.</p>	
<p>7. Contratti sottoscritti con procedure digitali</p>	<p>Scansione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea di tutti i contratti sottoscritti nell'anno 2015.</p>	

<p>8. Ricollocazione e rifunzionalizzazione di uffici comunali</p>	<p>a) verifica dei presupposti operativi  b) predisposizione degli studio di rifunzionalizzazione e riorganizzazione;  c) analisi delle situazioni tecnico logistiche della nuova sede  d) analisi da parte degli uffici direttamente interessati dei fabbisogni e loro proposizione agli uffici competenti  e) reperimento (a cura degli uffici coinvolti in azioni strumentali) delle risorse, progettazione ed esecuzione delle opere e dei servizi  f) esecuzione del trasferimento e fasi susseguenti  g) informazione interna/esterna</p>		
<p>9. Riqualificazione degli stabili denominati Ex Ospedale "Santa Croce" e Aule dell'Ex Caserma Cantore - attività propedeutiche all'avvio dei servizi</p>	<p>1. progettazione, con una positiva collaborazione tra lo studio incaricato e gli uffici del Settore, degli arredi degli ambienti che ospiteranno il Fondo antico e il Fondo del Deposito Legale della Biblioteca civica, la Biblioteca del Bambini e dei Ragazzi e i Depositi museali;  2. valutazione degli aspetti connessi al Decreto Legge 31 dicembre 2014, n.° 192, art. 10, comma 6, che fissa limitazioni sull'acquisto degli arredi e relativo superamento grazie alla estrapolazione di una consistente parte di strutture di archiviazione, conservazione e consultazione dei documenti librari e delle opere d'arte la cui procedura di acquisto, con parere positivo dei Revisori dei Conti, è stata avviata il 30 dicembre 2015;  3. esame con i responsabili unici degli interventi delle necessarie migliorie e/o integrazioni funzionali alla successiva gestione e operatività;  4. collaborazione con gli enti di tutela al fine di espletare tutte le operazioni necessarie ad ottenere, al momento opportuno, il nulla osta al trasferimento dei documenti e delle opere d'arte;  5. messa a punto del progetto scientifico  6. messa a punto del progetto gestionale degli stessi;  7. redazione di relazione per la Giunta</p>		
<p>10. Vendita unità immobiliari fabbricato in Cuneo via San Damiano Macra numeri civici 21 e 23</p>	<p>1. Studio e analisi economico-estimativo del fabbricato, quantificazione valore singolo immobile;  2. Definizione valori di vendita delle unità abitative;  3. Definizione della metodologia di vendita delle unità abitative e della metodologia di priorità di vendita ai locatari interessati (inquilini, parenti ecc.) e alle modalità di acquisto (rateizzazioni, riscatto ecc.) come da Regolamento delle alienazioni DCC n.65 del 28/7/2015;  4. Definizione modalità di vendita all'asta per le unità immobiliari non acquisite dai locatari;  5. Preparazione bozze scritture private dei contratti di compravendita con prezzo di vendita.</p>		

<p>11. Aggiornamento catastale unità immobiliari Palazzo Eredità Ferrero (Corso Dante) e Palazzo Lovera (Via Roma)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricerca degli accatastamenti relativi alle proprietà immobiliari dei Palazzi Ferrero e Lovera, controllo delle schede e delle partite di accatastamento di tutte le unità immobiliari dei Palazzi;</li> <li>2) Confronto e verifica dello stato di fatto, della conformità edilizia con le schede catastali delle unità immobiliari oggetto di alienazione.</li> <li>3) Rilievi e restituzione informatica delle unità immobiliari.</li> <li>4) Regolarizzazione catastale delle unità immobiliari, predisposizione dei documenti e di tutti gli allegati necessari per la regolarizzazione catastale ed eventualmente edilizia, a firma dei progettisti del Settore.</li> <li>5) Deposito dei documenti presso gli uffici competenti, verifica e controllo degli stessi con gli uffici preposti; checkup dello stato di approvazione dell'adeguamento catastale.</li> </ol>	
<p>12. Alienazione Porzione Sottotetto "Palazzo Maria di Lovera"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dal progetto edilizio, predisposto dal Settore LL.PP., comprensivo dell'importo dei lavori da eseguire nei locali del Palazzo S. Giovanni, sono stati effettuati diversi incontri con la Società per definire le principali linee per un accordo transattivo;</li> <li>2. Inserimento nel Piano delle alienazioni allegato al Bilancio Comunale previe comunicazioni alla Commissione consiliare;</li> <li>3. Sono state analizzate e verificate, sia a livello tecnico che nell'ambito delle riunioni della Giunta Comunale, le proposte con il conseguente recepimento, da entrambe le parti, delle alternative che sono emerse nel corso degli incontri, compreso la definizione dell'aggiornamento catastale. Quanto sopra sempre con precise comunicazioni all'Amministrazione sullo stato dei lavori e delle trattative in corso. Dell'evolversi della trattativa è stato, quando ritenuto opportuno, informato l'amministratore del condominio al fine di non attivare i lavori di rifacimento del tetto, più volte richiesti dagli altri proprietari.</li> <li>4. E' stato definito un accordo tecnico preliminare su una proposta definitiva – previo l'assenso della Giunta Comunale e delle 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Commissioni Consiliari Permanenti alle quali è stata sottoposta l'attività svolta - con la determinazione delle procedure amministrative da adottare per la conclusione dell'accordo e l'avvio dei lavori di ristrutturazione secondo il progetto redatto dal Settore Lavori Pubblici;</li> <li>5. Predisposizione del contratto di accordo transattivo per l'alienazione del sottotetto;</li> <li>6. predisposizione documentazione per l'inoltro della stessa all'ufficiale rogante per la stipula dell'atto di vendita</li> </ol>	

<p>13. Regolamento delle Aste pubbliche degli Immobili di proprietà comunale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relazione e condivisione con l'Amministrazione per la ripresa dei lavori;</li> <li>2. Rielaborazione e adeguamento della bozza del Regolamento con le indicazioni delle commissioni e le modifiche necessarie d'ufficio;</li> <li>3. Rapporto all'Amministrazione dei principali contenuti tecnici della bozza del Regolamento;</li> <li>4. Presentazione della bozza del Regolamento alle Commissioni Consiliari per la condivisione, adeguamenti e integrazioni allo stesso come richiesto dalle Commissioni e ripresentazioni alle stesse;</li> <li>5. Stesura definitiva del Regolamento e predisposizioni dei documenti amministrativi occorrenti all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 65 del 28/7/2015.</li> </ol>	
<p>14. Regolamento delle Concessioni degli Immobili di proprietà comunale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione e adeguamento della bozza del Regolamento;</li> <li>2. Rapporto all'Amministrazione dei principali contenuti tecnici della bozza del Regolamento;</li> <li>3. Presentazione della bozza del Regolamento alle Commissioni Consiliari per la condivisione;</li> <li>4. Stesura definitiva del Regolamento e predisposizione dei documenti amministrativi occorrenti all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>5. Approvazione da parte del Consiglio Comunale in data 28 luglio 2015 con deliberazione n. 66.</li> </ol>	

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivi	REALIZZAZIONE	ATTIVITA' NON REALIZZATE	NOTE
I PROCESSI			
Funzioni di Polizia Stradale, pronto intervento e servizi mirati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire l'intervento del personale su tutte le richieste telefoniche e verbali dei cittadini</li> <li>2. Mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio</li> <li>3. Ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti</li> <li>4. Monitorare il tempo medio di intervento su chiamata</li> <li>5. Monitorare costantemente la città attraverso la videosorveglianza</li> <li>6. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada</li> <li>7. Ricostruzione sinistri stradali in tempi brevi in modo da consentire attività risarcitoria e giudiziaria</li> </ol>		
Gestione contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ottimizzare i costi del processo</li> <li>2. Formare i ruoli entro massimo due anni dalla sanzione</li> <li>3. Diminuire il numero di ricorsi</li> <li>4. Informatizzare il sistema</li> <li>5. Formazione ruolo</li> </ol>		
Funzioni di Polizia Giudiziaria, informativa-tributaria locale e prossimità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamento dei fatti reato</li> <li>2. Identificazione dei responsabili</li> <li>3. Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività)</li> <li>4. Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria</li> <li>5. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli stakeholders</li> <li>6. Collaborazione con altri enti attraverso contatti, accertamenti, informazioni e comunicazioni</li> </ol>		
Gestione Amministrativa, Territoriale ed eventi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto dei tempi dettati dalla legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica)</li> <li>2. Rilascio dei provvedimenti nei tempi corretti per consentire lo svolgimento di attività</li> <li>3. miglioramento della rete viaria</li> <li>4. ricostruzione sinistri stradali in tempi brevi per permettere attività risarcitoria e giudiziaria</li> </ol>		
Tutela del consumatore	<p>controllo esercizi pubblici e commerciali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-vigilanza aree mercatali</li> <li>-gestione oggetti rinvenuti</li> <li>- verifiche attività artigiane</li> <li>-adeguamento della regolamentazione comunale</li> </ul>		
Sicurezza urbana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Azioni educative (cultura della legalità)</li> <li>2. Controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare</li> <li>3. Segnalare all'Agenzia dell'Entrate le violazioni che comportano evasione</li> </ol>		