



COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI

Anno 2014

INDICE

Settore Segreteria Generale	Pag. 5
Settore Ambiente e Territorio	Pag. 12
Settore Contratti e Personale	Pag. 47
Settore Cultura ed Attività Promozionali	Pag. 59
Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive	Pag. 75
Settore Socio Educativo e Affari Demografici	Pag. 101
Settore Ragioneria e Tributi	Pag. 123
Settore Lavori Pubblici	Pag. 138
Settore Patrimonio e attività di piano	Pag. 164
Settore Polizia Municipale	Pag. 179

CITTA' DI CUNEO

SETTORI

SEGRETARIO GENERALE Dr. PANDIANI Pietro

Vice Segretario Generale Dr. PERUZZI Renato

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: Dr. PANDIANI Pietro

SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Ing. GAUTERO Luca

SETTORE CONTRATTI e PERSONALE

Dr. RINALDI Giorgio

SETTORE CULTURA ed ATTIVITA' PROMOZIONALI

Dr. GIRAUDO Bruno

SETTORE ELABORAZIONE DATI ed ATTIVITA' PRODUTTIVE

Dr. MARIANI Pier Angelo

SETTORE SOCIO EDUCATIVO e AFFARI DEMOGRAFICI

Dr. PERUZZI Renato

SETTORE RAGIONERIA e TRIBUTI

Dr. TIRELLI Carlo

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Ing. MONACO Luciano

SETTORE PATRIMONIO e ATTIVITA' di PIANO

Arch. PREVIGLIANO Giovanni

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Dr.ssa BOSIO Stefania

PREMESSA

Il Piano Esecutivo di Gestione 2014, **Piano degli Obiettivi**, si compone per ciascun Settore di una Scheda obiettivi-indicatori suddivisa nei seguenti elementi:

- descrizione dell'attività
- obiettivi
- indicatori (di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza o di qualità)

Risorse strumentali: inventari approvati con deliberazione G.C. n.667 del 31.5.1996 e G.C. n.1846 del 31.12.1996 aggiornati al 31.12.2013.

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: PANDIANI Dr. Pietro

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo consiliare.

Attraverso l'ufficio Protocollo, Flussi Documentali e Archivi - che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi - il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta.

Segreteria

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

Supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale alla luce delle disposizioni dell'art. 36 T.U. 267/2000.

Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Dirigenti e dei decreti del Sindaco. Tenuta delle Ordinanze.

Tenuta ed aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale.

Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Protocollo, Flussi Documentali e Archivi

Ufficio Protocollo Generale:

Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo.

Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato.

Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e consegna degli stessi ai destinatari.

Ufficio Archivio Generale:

Organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune. Censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti all'archivio di deposito. Organizzazione dell'archivio di deposito, attraverso la schedatura e l'inventariazione della documentazione conservata presso i locali dell'archivio, per la predisposizione di strumenti di consultazione. Assistenza agli utenti interni ed esterni per la consultazione e fruizione dei fondi documentali e delle raccolte legislative. Selezione conservativa dei documenti e razionalizzazione degli spazi e delle risorse.

Messi comunali ed uscieri

Funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno e con i servizi interni (uscieri).

Pubblicazione degli atti e gestione dell'albo pretorio on-line.

Notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni (messi comunali).

Il Servizio Controllo di Gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il Controllo di Gestione si articola nelle fasi seguenti:

- Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, concordato con i Dirigenti, al fine di stabilire una connessione tra l'attività di programmazione ed il controllo di gestione. Detto piano è integrato da uno o più indicatori di efficacia, efficienza, economicità, adeguatezza e qualità.
- Monitoraggio della gestione attraverso:
 - a) la rilevazione periodica dei "prodotti" relativi all'attività dei Settori;
 - b) la rilevazione dei risultati raggiunti rispetto agli "obiettivi di gestione" programmati.
- Valutazione dei dati sopra rilevati e predisposizione di relazioni periodiche.

Controllo di Gestione

- Individuazione degli obiettivi dei Settori e dei relativi indicatori (di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza o di qualità).
- Redazione Piano degli Obiettivi anno 2014.
- Monitoraggio della gestione attraverso la rilevazione periodica dei dati dei "prodotti" relativi all'attività dei Settori.
- Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione.

Segreteria Generale

OBIETTIVO n.1: PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

Descrizione sintetica:

I testi delle deliberazioni del Consiglio vengono perfezionati nel momento in cui le stesse vengono sottoposte all'approvazione dell'organo competente. Il tempo intercorrente tra la seduta deliberativa e la pubblicazione della deliberazione costituisce il misuratore idoneo di tale attività dell'ufficio. Assegnare un intervallo medio annuo di 12 giorni tra quei due momenti, significa porsi un obiettivo coerente e performante.

Misuratore:

intervallo medio di pubblicazione entro 12 giorni	risultato 100%
intervallo medio di pubblicazione entro 15 giorni	risultato 50%
intervallo medio di pubblicazione entro 18 giorni	risultato 30%

I valori intermedi si proporzionalizzano, al di sotto dei 18 giorni non si consegue il risultato.

Personale coinvolto: su entrambi gli obiettivi Meriggio Daniela, Caula Loredana, Beviacqua Ornella.

OBIETTIVO n.2: PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA

Descrizione sintetica:

La gestione delle deliberazioni della Giunta comunale risulta di più difficile perseguimento; meglio: può snodarsi su una tempistica più altalenante. Infatti, contrariamente alle deliberazioni del Consiglio, la cui redazione ed istruttoria risulta perfezionata nel momento stesso in cui pervengono alla segreteria in forma di bozze per i Consiglieri prima della seduta, i testi delle deliberazioni della Giunta subiscono modifiche in corso di riunione. Pertanto, la definizione degli atti deliberativi richiede un supplemento di istruttoria ed un maggior raccordo con gli uffici proponenti. Di conseguenza, tali atti giungono in pubblicazione con una tempistica certamente più travagliata. Assicurare un tempo medio di dieci giorni è un risultato ragguardevole, che merita di essere posto ad obiettivo anche per il presente anno.

Misuratore:

intervallo medio di pubblicazione entro 10 giorni	risultato 100%
intervallo medio di pubblicazione entro 13 giorni	risultato 50%
intervallo medio di pubblicazione entro 15 giorni	risultato 30%

I valori intermedi si proporzionalizzano, al di sotto dei 15 giorni non si consegue il risultato.

Personale coinvolto: su entrambi gli obiettivi Meriggio Daniela, Caula Loredana, Beviacqua Ornella

Messi comunali

OBIETTIVO n. 1 : PUBBLICAZIONE DI ATTI DELIBERATIVI E DETERMINATIVI

Descrizione sintetica:

L'ufficio dei messi comunali provvede alla pubblicazione sull'albo pretorio informatico di tutti gli atti provenienti dal Comune o da altri Enti che ne hanno interesse. In particolare riceve dalla segreteria generale del Comune tutti gli atti deliberativi degli organi politico amministrativi (mediamente 130 del Consiglio comunale e 480 della Giunta comunale) e determinativi dei dirigenti (mediamente 2000) per la pubblicazione per 15 giorni. La tempestività nell'inserzione nell'albo pretorio ha rilevanza poiché accelera i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio. Si restringe ulteriormente la tempistica rispetto all'obiettivo del trascorso anno.

Misuratore:

pubblicazione entro una media annua di 10 ore risultato del 100%

pubblicazione entro una media di 14 ore risultato del 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati, al di sotto delle 18 ore non viene conseguito il risultato.

OBIETTIVO n.2 : NOTIFICHE IN ANNO ELETTORALE E DI ACCERTAMENTI UFFICIO TRIBUTI

Descrizione sintetica:

L'attività precipua dell'ufficio dei messi comunali è assorbita dall'effettuazione di notifiche di atti: per conto del Comune o di altri Enti esterni, adempite prevalentemente al domicilio, in misura minore a mezzo servizio postale e in minima parte con deposito presso la casa comunale (art. 140 e 143 c.p.c.). Ad un numero di notifiche stabilizzatosi in seimila annue, nel 2014 si aggiunge l'incombenza delle consultazioni elettorali.

Misuratore:

consegna entro un tempo medio di 30 giorni risultato del 100%

consegna entro un tempo medio di 40 giorni risultato del 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati

Personale coinvolto: in entrambi i progetti Abbona Claudio e Sciacca Anna

Archivio

Descrizione sintetica:

L'attività dell'archivista presso l'archivio corrente si suddivide tra l'archiviazione del materiale ricevuto in carico dagli uffici ed il periodico travaso della documentazione più datata presso l'archivio storico presso il C.D.T. Ma si sostanzia anche nella ricerca della documentazione archiviata a richiesta degli uffici e di numerosi utenti esterni. Nell'Archivio Corrente sono conservate tutte le pratiche edilizie concluse fino al 1999 delle quali vi è una costante richiesta di accesso alla consultazione e di estrazione di copie da parte di quanti intendono attuare interventi edilizi di ristrutturazione o necessitano di acquistare o vendere gli immobili. Il lavoro accollato all'unica addetta all'ufficio, rappresenta un notevole sollievo per il settore dell'urbanistica, un impegno aggiuntivo per l'archivista, e l'espressione di una sua buona professionalità, stante l'ausilio parziale di un rudimentale motore di ricerca e la non sempre razionale archiviazione delle pratiche. Pertanto, un obiettivo che contempli il numero di estrazione di tal genere di pratiche documenta e premia un significativo aspetto dell'attività dell'archivista. Ma l'ulteriore perfezionamento della prestazione, posto nel presente anno come obiettivo e, nel contempo, come misuratore, è l'estrazione e consegna immediata del documento archivistico, a fronte di un tempo massimo regolamentare di trenta giorni.

Misuratore:

60% delle pratiche edilizie tratte dall'archivio corrente consegnate in giornata : risultato 100%
40% IDEM consegnate entro il giorno successivo: risultato 50%
I valori intermedi vengono proporzionalizzati.

Personale coinvolto: Delfino Alma

Controllo di gestione

1) **OBIETTIVO:** Revisione schede di attività anno 2014

Descrizione sintetica:

Premesso che, per ciascun settore comunale è predisposta una scheda di attività composta dalle parti seguenti:

- descrizione delle principali attività del settore (“descrizione dei prodotti”)
- unità di misura
- eventuale valore dell'anno precedente
- valori dei prodotti rilevati nei 4 trimestri dell'anno in corso

L'obiettivo consiste nella revisione di almeno il 50% delle schede di attività dei settori comunali.

Le schede totali sono in numero di 10 (pari al numero dei settori comunali) per cui l'obiettivo riguarda la revisione di almeno n.5 schede di attività.

Fasi di realizzazione:

- proposta di revisione della scheda al referente di settore
- revisione della scheda
- raccolta dati trimestrali

INDICATORE

Revisione di almeno n.5 schede di attività → obiettivo raggiunto al 100%

Revisione di almeno n.3 schede di attività → obiettivo raggiunto al 50%

Revisione di 0 schede di attività → obiettivo non raggiunto

PERSONALE coinvolto: Tiziana Biamonte

2) *OBIETTIVO*: Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile anno 2014

Descrizione sintetica:

Premesso che a decorrere dall'anno 2013 il Comune ha attivato i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera d) della Legge 213/2012.

I controlli citati sono disciplinati dal "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 9 del 28 gennaio 2013 e n. 5 del 27 gennaio 2014 e dal metodo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 26 giugno 2013.

La Commissione per il controllo verifica il 5% degli atti determinativi redatti nell'anno dai diversi settori comunali ed è composta: dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale, dal Dirigente del settore Contratti e Personale, dal Dirigente del settore Ragioneria e Tributi, da un funzionario del settore Segreteria Generale e da un funzionario dell'ufficio Controllo di Gestione.

L'obiettivo consiste nel controllo, da parte dell'ufficio Controllo di Gestione, del 2% del 5% degli atti determinativi.

Fasi di realizzazione:

- Controllo del 2% del 5% degli atti determinativi
- Redazione delle relative schede di conformità agli indicatori predefiniti

INDICATORE:

Controllo del 2% del 5% degli atti → obiettivo raggiunto al 100%

Controllo dell'1% del 5% degli atti → obiettivo raggiunto al 50%

Controllo inferiore all'1% 5% degli atti → obiettivo non raggiunto

PERSONALE coinvolto: Tiziana Biamonte

COMUNE DI CUNEO

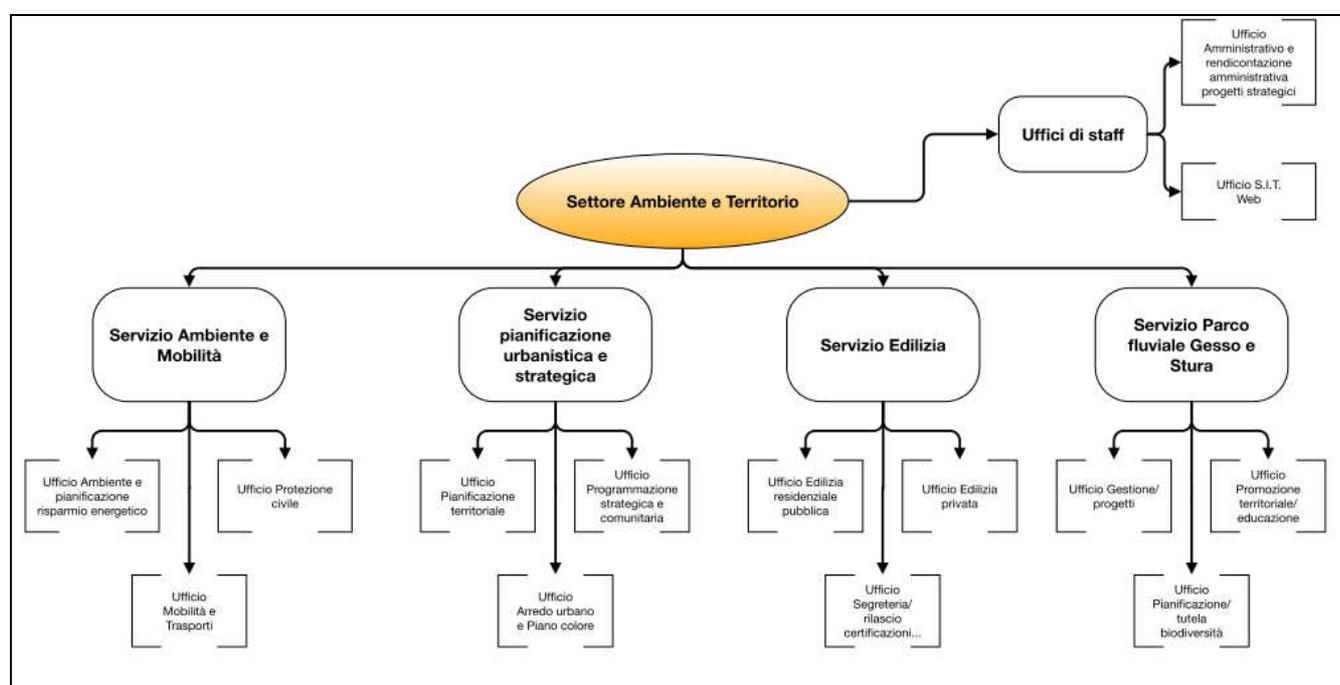
PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE AMBIENTE e TERRITORIO

RESPONSABILE: GAUTERO ing. Luca

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITA'

Il Settore Ambiente e Territorio è organizzato secondo il seguente organigramma:



che prevede la definizione di:

- Servizio “Ambiente e Mobilità” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Ambiente e pianificazione e risparmio energetico
 - Protezione civile e difesa del suolo
 - Mobilità e Trasporti
- Servizio “Pianificazione urbanistica e strategica” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Pianificazione territoriale
 - Programmazione Strategica e comunitaria
 - Arredo urbano e Piano colore
- Servizio “Edilizia” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Edilizia privata
 - Edilizia residenziale pubblica
 - Sportello Unico dell’Edilizia/Segreteria/rilascio certificazioni
- Servizio “Parco fluviale Gesso e Stura” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Promozione territoriale/educazione ambientale
 - Gestione/progetti/interventi
 - Pianificazione e tutela biodiversità

L'organizzazione strutturale del Settore Ambiente e Territorio prevede, infine, la presenza di due "uffici di staff":

- Ufficio "Amministrativo e rendicontazione amministrativa progetti strategici"
- Ufficio "Sistemi informativi Territoriali"/Web

In sintesi le attività del settore possono essere riassunte nel seguente modo.

Ambiente e pianificazione e risparmio energetico

Gestione e tutela dell'ambiente e del territorio nelle sue varie matrici (aria, acqua, suolo). Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente e alla gestione sostenibile del territorio. Monitoraggio dello stato dell'ambiente del territorio comunale. Interventi di incentivazione ad un uso razionale dell'energia.

Rientrano nell'attività del Settore Ambiente e Territorio la collaborazione ed il controllo della gestione del servizio idrico integrato, dei rifiuti e dell'energia mediante una costante interfaccia con le Aziende partecipate.

Progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione a carattere ambientale.

Protezione civile – Difesa del suolo

Attività di prevenzione dei rischi naturali e antropici relativi al territorio comunale e relativa pianificazione e gestione dell'emergenza di protezione civile.

Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti delle problematiche di protezione civile tramite l'organizzazione di spettacoli, corsi ed esercitazioni.

Gestione e coordinamento del Gruppo comunale volontari di protezione civile.

Progettazione e realizzazione di interventi per la difesa del territorio comunale.

Mobilità e trasporti

Attività di programmazione, gestione e controllo del trasporto collettivo (trasporto pubblico locale della Conurbazione di Cuneo, trasporto alunni e disabili) e dei parcheggi pubblici a pagamento.

Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti della mobilità sostenibile e alla promozione della mobilità ciclistica anche in un'ottica di promozione del territorio.

Progettazione e realizzazione di interventi per la gestione della mobilità.

Parco Fluviale Gesso e Stura

Con L.R. 3/2007, la Regione Piemonte ha istituito il Parco fluviale Gesso e Stura come area protetta di valenza regionale e ha affidato al Comune di Cuneo la relativa gestione. Con specifica deliberazione, la Giunta comunale ha individuato il Settore Ambiente e Mobilità competente per la gestione dell'area protetta e ha affidato allo stesso la cura delle attività di realizzazione e di gestione del Parco. Progettazione ed attuazione di attività di sensibilizzazione, informazione e animazione del territorio dell'area protetta. Attività didattiche e di marketing territoriale. Attuazione di progetti europei transfrontalieri.

Con L.R. 16/2011, la Regione Piemonte ha ampliato il parco su 10 Comuni (Roccavione, Borgo San Dalmazzo, Cuneo, Roccasparvera, Vignolo, Cervasca, Centallo, Castelletto Stura, Montanera e Sant'Albano Stura) interessando una superficie di oltre 4000 ha, 55 km di corsi d'acqua tutelati e oltre 90'000 residenti.

Servizio “Edilizia” e Servizio “Pianificazione urbanistica e strategica”

Progettazione e predisposizione di atti di pianificazione territoriale, progetti di pianificazione territoriale strategica, rilascio provvedimenti relativi ai permessi edilizi e convenzionati, autorizzazioni urbanistiche ed autorizzazioni varie, verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali. Pianificazione ed attuazione dell'edilizia convenzionata pubblica a seguito di finanziamenti regionali.

Attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica, urbanistica, arredo urbano e piano del colore riguardanti gli edifici compresi all'interno del tessuto del centro storico e quelli vincolati ai sensi dell'articolo 24 della L.r. 56/77 e L.r. 35/95, oltre a quelli di più recente costruzione.

Attività di consulenza in materia di riqualificazione ambientale, infrastrutturale, di architettura storica rurale e storico architettonica in particolare per gli edifici della Città storica nell'ambito compreso da Piazza Torino fino a Corso Giolitti, ancorché su edifici e ambiti territoriali e del tessuto edificato secondo le previsioni del PRGC approvato dalla Regione Piemonte.

Attività di prevenzione, di controllo degli abusivismi edilizi, di rilascio delle sanatorie edilizie, in collaborazione con le istituzioni preposte a tale scopo.

Partecipazione alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo.

1) **OBIETTIVO: AMBIENTE - AVVIO DELLA MODALITA' DI RACCOLTA RIFIUTI DENOMINATA "PORTA A PORTA"**

Descrizione sintetica:

Nel corso del 2012 l'Amministrazione comunale ha definito gli indirizzi da fornire al Consorzio Ecologico Cuneese (CEC) per la redazione del nuovo appalto per la raccolta e trasporto dei rifiuti urbani. Come elemento innovativo e strategico occorre indicare l'indirizzo di attivare la raccolta "porta a porta" sulla Città di Cuneo. A tal proposito sono stati numerosi i contatti tra l'Amministrazione stessa ed il CEC, utili a valutare specifici aspetti correlati a tale modalità di raccolta. In data 20/04/2012 l'Assemblea consorziale del CEC, composta dai rappresentanti dei 54 Comuni del bacino cuneese, ha deliberato di prevedere – nell'ambito del prossimo appalto per il servizio di raccolta rifiuti urbani, raccolte differenziate e servizi accessori previsto per 19 Comuni tra i quali quello di Cuneo – il passaggio dal sistema "stradale" al sistema "domiciliare" (porta a porta). Nel secondo semestre del 2012 sono state svolte diverse analisi tecniche e politiche utili per definire nel dettaglio le linee guida da fornire al CEC per la predisposizione del nuovo capitolato che è stato pubblicato entro la fine del 2012. Nel 2013 si è svolta la gara per l'affidamento del nuovo servizio (appalto settennale), che ha visto la vittoria del raggruppamento Docks Lanterna SpA e Ideal Service Soc. Coop. Il contratto tra il CEC e le ditte menzionate è stato firmato nell'ottobre del 2013 e il nuovo servizio è partito il 1 gennaio 2014. Per quanto riguarda il porta a porta, la nuova modalità di raccolta partirà da maggio 2014 per la zona sud dell'altipiano, a giugno per la zona nord dell'altipiano e a luglio per tutte le frazioni. E' prevista una massiccia campagna comunicativa a sostegno dell'avvio del porta a porta, aspetto nevralgico ed essenziale per permettere il raggiungimento degli obiettivi preposti. Tra i vari aspetti, sono previsti incontri specifici con gli amministratori di condominio, con tutte le famiglie del territorio comunale mediante serate ad hoc previste in diverse sale cittadine, la consegna del materiale necessario allo svolgimento della nuova raccolta, la preparazione dei calendari per la raccolta, apposita ordinanza sindacale per definire tutti gli aspetti legati al porta a porta, oltre all'aggiornamento del sito internet. L'obiettivo in esame, fondamentale per l'Amministrazione comunale, vedrà un'intensa attività del personale coinvolto per rispondere e dare chiarimenti a tutti i cittadini che avranno quesiti sulla nuova modalità di raccolta, per gestire con il CEC tutte le problematiche che emergeranno, per effettuare tutti i sopralluoghi del caso. Tali incombenze creeranno un carico di lavoro straordinario per gli uffici coinvolti, sicuramente per tutto il 2014.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Avvio incontri con gli amministratori di condominio
- b) Avvio incontri con la popolazione
- c) Avvio incontri con le utenze non domestiche
- d) Consegna materiale alla popolazione per lo svolgimento della raccolta (sacchi e mastelli)
- e) Predisposizione e pubblicazione ordinanza sindacale per la definizione di tutte le modalità operative legate al nuovo tipo di raccolta
- f) Avvio del servizio "porta a porta"
- g) Aggiornamento del sito internet comunale, con l'inserimento di tutte le informazioni necessarie agli utenti

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Avvio incontri con gli amministratori di condominio – primo incontro	- entro febbraio 2014
Avvio incontri con la popolazione – primo incontro	- entro marzo 2014
Avvio incontri con le utenze non domestiche – primo incontro	- entro marzo 2014
Consegna materiale alla popolazione per lo svolgimento della raccolta – avvio distribuzione	- entro aprile 2014
Pubblicazione ordinanza sindacale sulle modalità operative di raccolta	- entro maggio 2014
Avvio servizio “porta a porta”	- entro maggio 2014
Aggiornamento sito internet	- entro luglio 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Giulia Pastore, Flavio Frison, Ylenia Mondino, Comba Sara, Anna Contini.

2) OBIETTIVO: MOBILITA' E TRASPORTI - SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI: GESTIONE SERVIZIO E AVVIO NUOVO APPALTO

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione Comunale deve provvedere a gestire il nuovo appalto per l'espletamento del Servizio Trasporto Alunni con scuolabus delle Scuole Materne, Elementari e medie inferiori del Comune di Cuneo, nonché del trasporto dei diversamente abili nei centri diurni e nelle scuole del Comune di Cuneo, nonché il rilascio dei titoli di viaggio per gli utenti residenti nel Comune di Cuneo e frequentanti le scuole dell'obbligo.

Il nuovo appalto, affidato con D.D. n. 217 del 23/12/2013 al Consorzio Autonoleggiatori Cuneesi, parte il 1/09/2014 e termina il 31/08/2023.

Si deve pertanto procedere ad avviare tutte le procedure per l'emissione dei nuovi abbonamenti per gli alunni delle scuole dell'obbligo e all'avvio del nuovo contratto per il servizio di scuolabus e per il trasporto dei diversamente abili.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Approvazione tariffe e invio comunicazioni alle famiglie
- b) Preparazione tessere in back-office e rilascio
- c) Avvio del servizio di trasporto alunni e diversamente abili
- d) Avvio delle attività connesse al nuovo appalto di trasporto alunni e diversamente abili

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 15 marzo 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Approvazione DGC tariffe e regolamentazione trasporto alunni	- Entro maggio 2014
Invio della documentazione alle famiglie	- Entro 15 luglio 2014
Rilascio tessere	- Da agosto a ottobre 2014
Avvio nuovo appalto (attività di comunicazione)	- Entro dicembre 2014
Avvio nuovo appalto (verifica mezzi e dotazioni)	- Entro dicembre 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Marco Bonomo, Anna Contini

3) *OBIETTIVO: MOBILITA' E TRASPORTI – GESTIONE ASCENSORE PANORAMICO E COLLAUDO QUINQUENNALE*

Descrizione sintetica:

Le competenze relative all'ufficio Mobilità e Trasporti possono essere così sintetizzate:

- gestione del servizio di trasporto pubblico locale della Conurbazione di Cuneo;
- gestione del servizio di trasporto alunni e disabili;
- gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- gestione della mobilità cittadina
- gestione dell'Ufficio biciclette

L'ufficio Mobilità e trasporti del Settore Ambiente e Territorio ha curato anche la realizzazione dell'ascensore panoramico di C.so Marconi che collega l'altipiano con gli impianti sportivi di Parco della Gioventù. L'impianto è stato aperto al pubblico il 16 giugno 2009. Sin dalla sua apertura, l'ascensore è stato utilizzato con una frequenza notevolmente superiore alle più rosee aspettative. Dal 16 giugno 2009 al 31 dicembre 2013, infatti l'ascensore ha effettuato 564'207 corse, trasportando circa 3'000'000 passeggeri per un totale di 17'700 ore di funzionamento (nel corso del 2013 la percentuale di ore di fermo dovuti a guasti è stata pari al 4%). Tali numeri non possono che confermare il gradimento da parte dei cittadini cuneesi e dei turisti che arrivano in città.

La gestione dell'impianto, in considerazione anche del suo elevato utilizzo, richiede un forte impegno da parte del personale dell'ufficio Mobilità al fine di curare i rapporti con la società delegata alla manutenzione e gestione per risolvere le problematiche anche impiantistiche che, nel corso degli anni, vengono a presentarsi (occorre, infatti, evidenziare che un ascensore inclinato presenta sempre delle particolarità e singolarità che lo rendono unico rispetto a tutti gli altri impianti).

In particolare, nel corso del 2014, si dovrà procedere alla organizzazione e gestione della visita di collaudo quinquennale da parte dell'USTIF (Ufficio speciale trasporti a impianti fissi) al fine di potere consentire l'utilizzo al pubblico dell'impianto. Tale collaudo quinquennale, oltre al classico collaudo annuale che deve essere effettuato, prevede alcune prove particolari tipo l'utilizzo di ultrasuoni che vengono effettuate solo ogni cinque anni. A tal fine occorrerà organizzare specifici lavori propedeutici di sostituzione e manutenzione delle funi e delle pulegge, controllo dei sistemi elettronici, allarmi. Inoltre occorrerà organizzare la visita di collaudo con il supporto tecnico utile per ottenere il collaudo.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) attività di coordinamento per la gestione dell'impianto, contatti con Responsabile di esercizio, programmazione e realizzazione interventi propedeutici alla visita del collaudo quinquennale
- b) visita di collaudo e ottenimento collaudo annuale

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 30 settembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Ascensore panoramico: attività di coordinamento per la gestione dell'impianto, contatti con Responsabile di esercizio, programmazione e realizzazione interventi propedeutici alla visita di collaudo, visita di collaudo, ottenimento collaudo annuale	- Lavori propedeutici alla visita annuale di collaudo: entro luglio 2014 - Ottenimento rapporto positivo della visita di collaudo USTIF: entro ottobre 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Marco Bonomo, Anna Contini

4) OBIETTIVO: PROTEZIONE CIVILE - PIANO DI EMERGENZA ESTERNO MICHELIN ITALIANA SPA – COMUNICAZIONE AGGIORNAMENTO ALLA POPOLAZIONE.

Descrizione sintetica:

Tra i principali compiti dell'Amministrazione comunale c'è quello di occuparsi della protezione civile e della sicurezza dei cittadini: il Comune di Cuneo promuove e si impegna a sensibilizzare le pratiche che possano contribuire a migliorare la sicurezza e a minimizzare i rischi per la salute, anche tramite la collaborazione nella redazione dei Piani di Emergenza Esterni per le ditte che sono a rischio di incidenti rilevanti e nella loro divulgazione.

Il Piano di Emergenza Esterno è uno strumento che consente di gestire in modo efficace ed efficiente un'emergenza: da una parte individua le migliori misure mitigative da adottare a fronte dell'eventualità del verificarsi di incidenti, dall'altra individua meccanismi di comunicazione concordati tra le componenti del sistema di Protezione Civile che si attivano in ausilio dell'azienda: in particolare Vigili del Fuoco, 118, Forze dell'Ordine, Arpa e Protezione Civile.

La valutazione del rischio, la redazione dei Piani di Emergenza Esterni e gli interventi necessari alla sua mitigazione sono oggetto della normativa "Seveso" relativa al controllo dei pericoli di incidente rilevante connessi con determinate sostanze pericolose. Questa normativa individua le attività per le quali è necessario effettuare un'approfondita analisi dei rischi legati a certe sostanze.

Il D. Lgs. 334/1999 e s.m.i. prevede per tutte le aziende "Seveso" la predisposizione, da parte della Prefettura e in collaborazione con gli enti, quali Comune, Vigili del Fuoco, Arpa, ASL, Questura, ...), di un Piano di emergenza esterna (PEE) da mettere in atto nel momento in cui un evento incidentale abbia conseguenze all'esterno degli stabilimenti stessi, oltre al Piano di emergenza interna che è già stato introdotto anche dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

È infatti possibile ridurre i rischi individuati migliorando le soluzioni tecniche degli impianti e la loro gestione, predisponendo efficaci piani di emergenza esterni ed informando la cittadinanza sulle eventuali azioni auto protettive da seguire.

Per quanto riguarda il Comune di Cuneo, gli stabilimenti con l'obbligo del PEE sono la Michelin Italiana SpA e la SOL SpA.

Il PEE della SOL SpA è stato approvato nell'ottobre 2010 mentre, per quanto riguarda la Michelin SpA, nel 2013 si è proceduto all'aggiornamento del vecchio PEE, ottenendo l'approvazione dello stesso da parte della Prefettura di Cuneo in data 28/01/2014.

La normativa vigente prevede che l'Amministrazione comunale, una volta approvato il PEE, provveda a dare la corretta informazione alla popolazione residente nelle vicinanze dello stabilimento interessato, tramite ad esempio dépliant informativi e l'organizzazione di incontri pubblici. A tal fine, l'Amministrazione comunale intende provvedere in tal senso, con la dovuta informazione rivolta alla popolazione residente.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Predisposizione volantini esplicativi in merito ai rischi legati alla presenza della Michelin Italiana Spa sul territorio comunale
- b) Individuazione date per incontri congiunti VVFF, Prefettura, Ditta e Comune con i cittadini
- c) Incontri con i cittadini

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 marzo 2014

Data di fine: 31 novembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Predisposizione volantini esplicativi in merito ai rischi legati alla presenza della Michelin Italiana Spa	- entro luglio 2014
Incontri con i cittadini	- entro novembre 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Marco Viada, Giulia Pastore, Sara Comba

5) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – PROMOZIONE, PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ NE “LA CASA DEL FIUME”

Descrizione sintetica:

Con specifica legge, nel 2007, la Regione Piemonte ha istituito il Parco fluviale Gesso e Stura delegandone la gestione al Comune di Cuneo. Con detta legge il Parco fluviale Gesso e Stura è stato istituito esclusivamente sul Comune di Cuneo, tuttavia fin dall'inizio è parso opportuno un coinvolgimento attivo dei territori limitrofi interessati dal passaggio dei corsi d'acqua affinché il parco possa divenire il motore dello sviluppo socio-economico locale e assumere una funzione strategica di collegamento dei territori sia a valle che a monte dove si collega con il Parco Naturale delle Alpi Marittime.

Quale importante fonte di finanziamento, nell'ottica di una sempre maggior autosostenibilità economica del Parco e per pesare il meno possibile sulle casse comunali, i progetti europei hanno

rappresentato negli anni uno degli strumenti messi in campo dal Parco per crescere e realizzare attività e strutture al servizio della comunità e della città.

Nello specifico il Parco fluviale Gesso e Stura, in collaborazione con il Parc National du Mercantour, il Parco Naturale delle Alpi Marittime, la Comunità Montana delle Alpi del Mare e altri partner italiani e francesi, ha partecipato al Piano Integrato Transfrontaliero (P.I.T.) denominato Spazio transfrontaliero Marittime – Mercantour: la diversità naturale e culturale al centro dello sviluppo sostenibile ed integrato, nell'ambito del quale è stato realizzato il centro di educazione ambientale transfrontaliero, la Casa del Fiume. Il Parco fluviale Gesso e Stura è stato infatti capofila del progetto "Creare oggi i cittadini dell'Europa di domani": educazione all'ambiente, allo sviluppo sostenibile e al bilinguismo sul territorio transfrontaliero Marittime Mercantour, terminato lo scorso anno e nell'ambito del quale la Casa del Fiume è stata realizzata.

Grazie al sostegno dell'Unione Europea sono state inoltre avviate numerose proposte per uno sviluppo sostenibile e condiviso; in particolare, per quanto riguarda la didattica, attività transfrontaliere di educazione ambientale con diverse scuole, azioni per la formazione di operatori istituzionali (guide, educatori, animatori, amministratori) e per lo sviluppo di prodotti didattici.

La Casa del Fiume, inaugurata lo scorso 22 marzo, è a Cuneo in via Porta Mondovì 11a e l'intervento complessivo ha un valore di 850.000 euro. Il Centro è stato pensato e realizzato anche con lo scopo dare risalto all'elevato livello di biodiversità del territorio, consentendo la scoperta della valenza ecologica degli insetti impollinatori, in particolare gli apoidei e i lepidotteri, assunti come bioindicatori della qualità ambientale. La struttura ha assunto in questi mesi un ruolo propulsivo per la realizzazione di attività divulgative di carattere ambientale e su tematiche di comune interesse come la biodiversità e i cambiamenti climatici, rivolte a diversi segmenti di pubblico (ragazzi, adulti, amministratori pubblici, operatori economici, associazioni...).

Con l'anno 2013 si è proceduto ad una prima fase di start-up della struttura, attivando le attività didattiche e di animazione territoriale, che con il 2014 dovranno invece entrare a regime, dopo la prima fase sperimentale, sia nella gestione che nell'esecuzione delle attività.

La Casa del Fiume consente, inoltre, di valorizzare la risorsa ambientale Parco, con le sue caratteristiche di bioedilizia, progettazione sostenibile e energie alternative, divenute al contempo esempio virtuoso che, oltre a permettere un abbattimento dei costi di gestione, mettono a disposizione dei visitatori tecnologie e soluzioni sostenibili che possono essere fatte proprie, con un obiettivo didattico e formativo non di secondaria importanza.

Inoltre, come è avvenuto in questi primi mesi, la struttura sta assumendo vero e proprio carattere di "contenitore" a disposizione della città, della cittadinanza e del territorio, e lo fa accogliendo attività di natura diversa, con target differenti e finalità differenti, purché accomunate da un'unica caratteristica: la sostenibilità ambientale e la capacità di trasmettere valori e contenuti in linea con la difesa dell'ambiente e le finalità istitutive del Parco.

La politica di gestione della Casa del Fiume è stata fino ad oggi improntata all'avviamento di un servizio il più possibile rispondente alle esigenze del territorio e dei cittadini che lo abitano. Fermo restando che l'attività didattica con le scuole resta l'attività principale e a cui si cerca di dare priorità.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale all'interno della Casa del Fiume e dell'annesso giardino
- b) redazione di una bozza di linee guida di gestione della Casa del Fiume e dei suoi locali, comprese le modalità di concessione locali a soggetti terzi
- c) predisposizione di un pacchetto ed un'offerta articolata di iniziative, eventi e attività didattiche da tenersi all'interno della struttura rivolta alla cittadinanza, ai turisti e alle classi delle scuole di ogni ordine e grado

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale all'interno della Casa del Fiume e dell'annesso giardino	- Redazione calendario iniziative Casa del Fiume suddiviso per stagioni e con scadenza legata all'uscita dei manifesti stagionali del Parco (31 gennaio – 31 marzo – 30 giugno – 30 settembre)
redazione di una bozza di linee guida di gestione della Casa del Fiume e dei suoi locali, comprese le modalità di concessione locali a soggetti terzi	- DGC di approvazione linee guida: entro maggio 2014
predisposizione di un pacchetto ed un'offerta articolata di attività didattiche da tenersi all'interno della struttura rivolta alle classi delle scuole di ogni ordine e grado	- realizzazione di almeno 150 eventi/iniziativa alla Casa del Fiume nel corso del 2014
Realizzazione attività didattiche con le scuole all'interno della Casa del Fiume e del suo apiario	- minimo 20 attività da marzo a giugno 2014 e minimo altre 20 da settembre a dicembre 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Viada, Sara Comba, Davide Pastore, Flavio Frison, Monica Delfino, Ylenia Mondino

6) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E PROMOZIONE TERRITORIALE; PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE "PARCO 2.0"

Descrizione sintetica:

Con ancora maggior impulso dopo l'inaugurazione della Casa del Fiume e con la possibilità di utilizzare una struttura pensata ad hoc per le attività di sensibilizzazione e promozione territoriale del Parco, oltre che per tutte le attività di educazione ambientale, il Parco fluviale continua a promuovere i valori connessi alla difesa dell'ambiente e ad un vivere più sostenibile attraverso un calendario stagionale di iniziative ed eventi. Con una filosofia di fondo che è sempre quella di coinvolgere in prima persona gli attori del territorio, portando avanti e sviluppando collaborazioni con i soggetti che sul territorio vivono ed operano e coinvolgendoli attivamente nella realizzazione di eventi, manifestazioni ed iniziative.

In quest'ottica si rivela di fondamentale importanza il progetto di Servizio Civico al Parco "AAA - Anziani Ancora Attivi - cercasi" promosso dal Comune di Cuneo per stimolare la partecipazione e la collaborazione attiva delle persone pensionate alla vita della città, nei suoi vari aspetti. Il lavoro di supporto e di presidio del territorio portato avanti dai volontari (attualmente in numero di 24) risulta molto prezioso nella gestione del Parco, tenuto presente anche il poco numeroso personale di cui l'area protetta gode.

Lo stesso si può dire per l'attività svolta dai 4 ragazzi volontari del Servizio Civile Nazionale. Infatti, visto il positivo riscontro dei precedenti progetti di Servizio Civile Nazionale (quello che si sta svolgendo quest'anno è il 5° progetto, dal 2007 anno in cui venne finanziato il primo), il Parco continua nella sua esperienza con i volontari tra i 18 e 28 anni che per 12 mesi e 30 ore a settimana offrono il loro servizio all'area naturale protetta. Quello che è partito il 3 febbraio 2014 è un progetto intitolato "Parco 2.0", che punta molto sulle tematiche dei social network e della promozione e comunicazione del Parco tramite i new media e gli strumenti offerti dalla rete e da internet 2.0. Ma si tratta anche di ospitare quattro giovani all'interno di un ambiente lavorativo con cui, nella maggior parte dei casi, hanno a che fare per la prima volta nella loro vita. Un percorso di formazione e crescita personale attraverso l'esperienza diretta all'interno della struttura gestionale di un'area protetta regionale in questo caso facente capo al Settore Ambiente e Territorio del Comune. Nell'ambito della complessa e articolata attività di gestione del Parco sono stati individuati all'interno del progetto, approvato e finanziato dal Ministero, tre assi su cui i volontari vanno ad operare:

1. Informazione, promozione e didattica del Parco

Si tratta di andare a potenziare l'attività di informazione, comunicazione e didattica, intervenendo nella gestione di alcuni strumenti di comunicazione, nella realizzazione di iniziative di promozione, nella diffusione di materiale pubblicitario e nello svolgimento di alcune uscite sul campo con le scuole. Si vorrebbe potenziare l'utilizzo dei social network ed in generale del web, oltre a tutte le tecnologie legate agli smartphone e ai tablet, che sempre più stanno diventando il canale di comunicazione principe, specialmente tra i giovani.

2. Ricerca scientifica sul territorio fluviale

Per quanto attiene alla ricerca scientifica il progetto punta a un aggiornamento dei dati più significativi delle ricerche già svolte sul territorio del Parco, e soprattutto su quelle zone del Parco che sono entrate a farvi parte solo a partire dal 1° gennaio 2012.

3. Accessibilità e miglioramento della fruibilità delle aree e dei percorsi ciclonaturalistici

Con riferimento al miglioramento dell'accessibilità, dei servizi e degli arredi delle aree verdi attrezzate e dei percorsi ciclo-pedonali, si vuole garantire una costante attività di manutenzione delle strutture e di cura del patrimonio vegetale del Parco. Inoltre si cerca di rendere più interessante e coinvolgente la visita del parco da parte di un'utenza che potrà così essere sempre più ampia e soddisfare anche persone con disabilità ed esigenze specifiche.

Infine, naturalmente continuano, ed anzi vengono ulteriormente potenziate, le attività di educazione ambientale rivolte alle scuole che nel corso dell'ultimo anno scolastico, hanno visto coinvolti migliaia di bambini/ragazzi provenienti per il 50% da comuni diversi da quello di Cuneo.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale
- b) Programmazione attività che i quattro volontari del Servizio Civile Nazionale svolgeranno nei 12 mesi al Parco
- c) Attività di accoglienza e formazione dei volontari
- d) Attività di tutoraggio e affiancamento nella attività da svolgersi nel corso dell'anno
- e) Attività di controllo e feed-back rispetto alle attività svolte e alle criticità riscontrate nel corso del loro svolgimento

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Ideazione e progettazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale.	- approvazione calendario entro aprile 2014
Numero di eventi e iniziative organizzate al parco	- minimo 40 eventi/anno
Numero di ore annue di volontariato effettuate dai volontari anziani al parco	- minimo 1800 ore/anno
Frequenza di aggiornamento settimanale dei profili del Parco sui social network	- circa 3 alla settimana (FB)
Accessi/amici sui social network del Parco	- 1600 amici su FB a fine 2014
Implementazione e aggiornamento nuovi profili su social network	- attivazione e gestione profili Twitter e Flickr del parco entro giugno 2014
Realizzazione newsletter	- pubblicazione di almeno 10 newsletter durante il 2014
Realizzazione rassegna stampa	- realizzazione di almeno 10 rassegne stampa durante tutto il 2014
Creazione di un archivio fotografico ordinato e indicizzato	- entro il 31 dicembre 2014
Numero di bambini/ragazzi partecipanti alle attività didattiche organizzate dal parco nel corso del 2014	- minimo 4000 bambini/ragazzi nel 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Viada, Sara Comba, Davide Pastore, Flavio Frison, Monica Delfino, Ylenia Mondino

7) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – ATTIVITA’ DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELL’AREA PROTETTA

Descrizione sintetica:

Con specifica legge, nel 2007, la Regione Piemonte ha istituito il Parco fluviale Gesso e Stura delegandone la gestione al Comune di Cuneo.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale e al fine di realizzare le sue finalità istitutive, il parco si è dotato di infrastrutture, attrezzature e strutture, rivelatesi necessarie al raggiungimento delle finalità citate, quali sentieri ciclo-pedonali, arredamento aree attrezzate, segnaletica, punti informativi, percorsi e strutture di ausilio alle attività didattiche (orto didattico, percorso delle farfalle). Nel corso del 2014, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad una regolare opera di manutenzione e gestione delle sopra citate attrezzature, così come, più in generale, delle singole aree attrezzate e riserve naturali orientate.

Nel dettaglio, attualmente, il Parco fluviale Gesso e Stura è dotato delle seguenti strutture delle quali è responsabile della relativa manutenzione e gestione:

- una rete sentieristica di estensione pari a circa 60 km totalmente segnalata mediante paline, bacheche e leggi;
- un centro di educazione ambientale, “la Casa del Fiume” con laboratorio, aule didattiche, apiario e area verde di 7000 mq;
- 5 aree attrezzate dotate di tavoli, panche, servizi igienici e fontane;

- 1 orto didattico dove vengono praticate le tecniche della coltivazione biologica ed è possibile osservare lo stile di vita di insetti, farfalle e altre comunità di organismi animali. L'orto, inoltre, presenta una serie di aiuole per la coltivazione di ortaggi e un'aiuola rialzata per portatori di handicap. Nelle immediate vicinanze si trovano un prato fiorito, l'area delle graminacee e due frutteti con fioriture scenografiche.
- 1 percorso didattico dedicato ai Lepidotteri costituito da un anello di circa 300 metri che disegna sul terreno una grande ala di farfalla, 11 leggi di approfondimento e un'arena il legno con cartellone tematico a pavimento che illustra il ciclo biologico delle farfalle.
- 1 percorso tematico dedicato al poeta-scrittore Gino Giordanengo, costituito da 10 leggi e una bacheca
- 1 percorso tematico "Parole di legno", che si snoda all'interno del suggestivo bosco naturale a ridosso del fiume Stura: percorso per conoscere da vicino gli alberi dei nostri boschi
- 8 punti informativi situati presso locali e strutture turistiche presenti nel parco o nelle sue immediate vicinanze che consentono di informare i fruitori del parco anche nei giorni festivi
- 4 riserve naturali, comprensive di aree umide, per le quali occorre effettuare lavori di tutela e salvaguardia.

Nel corso del 2014 si proseguirà l'azione di piantumazione di nuove piante che, nel corso degli ultimi otto anni, ha permesso la messa a dimora di oltre 8000 piante ed arbusti contribuendo all'aumento e alla salvaguardia dell'ecosistema e dell'ambiente.

Al fine di mantenere dette risorse ambientali, vengono realizzati interventi in economia mediante l'impiego della figura di operaio presente nel Settore Ambiente e Territorio e mediante il lavoro di volontari. Per interventi più consistenti o che richiedono l'impiego di macchinari specialistici, si ricorre a ditte esterne privilegiando, quando possibile, le aziende agricole presenti nel parco.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività di manutenzione che saranno realizzate da parte di personale operaio del Settore Ambiente e Territorio, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) attività di sfalcio e pulizia dell'area umida denominata "Il Fontanone";
- b) attività di potatura e trinciatura presso l'orto didattico
- c) attività di pulizia e manutenzione fossi irrigui per annaffiamento "prato fiorito" e alimentazione stagno presso la Riserva Naturale della Crocetta
- d) attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei
- e) attività di manutenzione "spiagge" e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura
- f) attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)
- g) attività di sfalcio, pulizia e irrigazione di nuovi impianti arborei presso "la Casa del Fiume"
- h) attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette
- i) "adozione" e cura di alberi appena messi a dimora in posti strategici, garantendone la sopravvivenza e crescita
- j) particolare attenzione alla pulizia delle canaline di scolo delle acque meteoriche sulla pista ciclo naturalistica al fine di evitare fenomeni erosivi o danneggiamenti della pista ciclo naturalistica stessa.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
attività di sfalcio e pulizia dell'area umida denominata "Il Fontanone"	- almeno 1 volte/anno
attività di potatura e trinciatura presso l'orto didattico	- almeno 2 volte/anno
attività di pulizia e manutenzione fossi irrigui per annaffiamento "prato fiorito" e alimentazione stagno presso la Riserva Naturale della Crocetta	- almeno 4 volte/anno
attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei	- almeno 4 bagnature soccorso/anno
attività di manutenzione "spiagge" e di controllo e ispezione gioco presso area attrezzata Basse di Stura	- almeno 15 volte/anno
attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	- almeno 25 segnalazioni/anno
attività di sfalcio e pulizia presso "la Casa del Fiume"	- almeno 2 volte/anno
attività di irrigazione nuovi impianti arborei presso "la Casa del Fiume"	- almeno 5 volte/anno
attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette	- almeno 2 volte/anno
Cura degli alberi "adottati" e garanzia di attecchimento	- almeno per 5 alberi
Pulizia canaline di scolo	- almeno 5 volte/anno
Inventario e aggiornamento dell'attrezzatura a disposizione del magazzino della casa del Fiume	- almeno 4 volte all'anno
Lavaggio e pulizia interna/esterna automezzi a disposizione del parco	- a bisogno e comunque almeno 3 volte/anno

PERSONALE coinvolto:

Maurizio Fichera, Davide Pastore, Luca Gautero

8) OBIETTIVO: EDILIZIA_URBANISTICA – SVILUPPO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Descrizione sintetica:

L'ufficio Segreteria/rilascio certificazioni del Servizio Edilizia del Settore Ambiente e Territorio svolge numerose e diverse attività di tipo amministrativo e di front office con l'utenza.

Sinteticamente, le principali attività sono quelle di gestione della posta (ingresso/uscita), raccolta e inserimento dei dati relativi alle istanze. Il personale offre assistenza ai tecnici, ai professionisti esterni e all'utenza pubblica.

Gestisce la posta in entrata (pratiche edilizie, integrazioni, richieste di certificazioni) effettuandone in parte la protocollazione e coadiuvando così l'attività dell'ufficio protocollo. Registra su supporto informatico (Civilia) l'attribuzione di ogni singolo documento al tecnico competente e procede al caricamento dei dati (nel caso di pratiche edilizie, varianti, comunicazioni di inizio lavori e fine lavori, richieste di agibilità) sul programma informatico Gismaster. Con l'attivazione dello sportello unico per l'edilizia, provvede anche alla comunicazione di avvio del procedimento amministrativo entro i termini previsti dalla normativa in vigore e da disposizioni della direzione, secondo principi di efficienza, trasparenza, informazione.

Il personale amministrativo gestisce inoltre la posta in uscita, attraverso la protocollazione di tutti i documenti, la spedizione di accertamenti e avvisi e il rilascio allo sportello di certificati (certificati di destinazione urbanistica, di idoneità alloggiativa, attestazioni, proroghe, vulture, svincoli di polizze fidejussorie) durante l'orario di apertura al pubblico. Provvede inoltre alla registrazione, rilascio e notifica dei titoli abilitativi (permessi di costruire e autorizzazioni ambientali), oltre che alla gestione contabile degli stessi (diritti di segreteria, rimborso dei diritti di segreteria attraverso la compilazione delle attestazioni di pagamento) e alla scansione e invio all'albo pretorio per l'affissione. Si fa carico infine dell'archiviazione delle pratiche edilizie una volta concluso l'iter amministrativo delle stesse.

In attesa di un programma informatico che consenta l'accesso diretto dell'utente dall'esterno, è compito della segreteria ricevere telefonicamente le richieste di appuntamento con i tecnici per la presentazione delle pratiche edilizie e registrarle su apposito elenco informatico, accessibile anche ai tecnici. A questo scopo e per una più efficiente programmazione, la segreteria predispone un calendario mensile di turni per coordinare gli appuntamenti dei tecnici e l'assistenza al pubblico nei giorni previsti (lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30; martedì e venerdì dalle 9.30 alle 12).

Al personale individuato dell'ufficio segreteria spetta il compito di organizzare e gestire il funzionamento della II^a commissione consiliare permanente, della commissione edilizia e di quella locale per il paesaggio, che si svolgono prevalentemente oltre il normale orario di lavoro. Alla segreteria spetta inoltre la convocazione della Commissione Edilizia e della Commissione Locale del Paesaggio (CLP). Il personale assiste alle sedute e redige man mano i verbali e i relativi pareri, consentendo ai presidenti e ai segretari delle commissioni di firmarli al momento della chiusura dei lavori. Ciò permette ai professionisti esterni di visualizzare in tempo reale il parere espresso dalla commissione e lo stato della pratica nell'apposita area riservata sul sito istituzionale.

L'ufficio si occupa anche del ritiro delle istanze delle opere strutturali (conglomerato cementizio armato, acciaio e legno) ai sensi degli articoli 93 e 65 del DPR 380/2001, verifica preliminare della documentazione secondo la normativa regionale vigente, consegna di copia di deposito presso gli uffici di segreteria del Settore. Occorre anche predisporre entro i termini trimestrali l'elenco delle denunce soggette a controllo a campione e trasmissione alla stessa Regione secondo la normativa e lo schema regionale in vigore DGR 4-3084 e s. m.i.

Ulteriore attività è relativa al rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU). Attualmente sono previste due procedure: rilascio di CDU urgenti (entro 8 giorni lavorativi da presentazione istanza) e rilascio di CDU ordinari (entro 30 giorni dalla data di arrivo).

Infine, l'ufficio si occupa anche della gestione degli interventi edilizi di ristrutturazione e recupero degli edifici di Culto, da parte di enti/soggetti esterni, che sono oggetto di contributi regionali con importi stabiliti di anno in anno dalla Regione Piemonte e dalle quantità previste dall'Amministrazione comunale. I soggetti interessati comunicano al Comune l'intenzione di eseguire i lavori di ristrutturazione presentando i necessari documenti richiesti per legge (progetto, computo metrico, relazione tecnica, ecc.). Per l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione viene inoltrata specifica istanza all'amministrazione comunale per la richiesta del contributo di cui alla L.R. 15/89 e s.m.i. e DGC 13/2003, DGC 89/2003. Eseguita la verifica e il controllo della corretta documentazione si predispone la delibera di Giunta e successivamente la determina per la liquidazione del contributo.

L'obiettivo relativo al 2014, oltre alla prosecuzione e attuazione delle normali attività ordinarie dell'ufficio, sarà incentrato sullo sviluppo delle attività inerenti la gestione e il caricamento delle istanze edilizie, il monitoraggio delle tempistiche relative all'evasione delle istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i, il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica e le Dichiarazioni di idoneità alloggiativa.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività del presente obiettivo, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) gestione attività di gestione della corrispondenza, raccolta e inserimento dati su programma informatico per la gestione delle pratiche edilizie
- b) gestione delle istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i e monitoraggio delle tempistiche medie di rilascio della documentazione con la prosecuzione ed eventuale miglioramento delle procedure definite nel 2013
- c) gestione delle istanze di rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica e monitoraggio delle tempistiche medie di rilascio della documentazione. A tal fine si prevede di definire nel corso dell'anno due analisi a campione per definire i tempi medi di rilascio dei CDU ordinari (attualmente sono previste due procedure: rilascio di CDU urgenti (entro 8 giorni lavorativi da presentazione istanza) e rilascio di CDU ordinari (entro 30 giorni dalla data di arrivo))
- d) gestione delle istanze di rilascio dei Certificati di Idoneità alloggiativa e monitoraggio delle tempistiche medie di rilascio della documentazione. A tal fine si prevede di definire nel corso dell'anno due analisi a campione per definire i tempi medi di rilascio dei Certificati di Idoneità alloggiativa

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
gestione attività di gestione della corrispondenza, raccolta e inserimento dati su programma informatico per la gestione delle pratiche edilizie	- caricamento su Gismaster (modulo edilizia) di almeno 1600 pratiche (ogni riduzione di 100 pratiche rispetto all'obiettivo, costituisce una riduzione 10% del raggiungimento del sotto-obiettivo)
gestione delle istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i e monitoraggio delle tempistiche medie di rilascio della documentazione con la prosecuzione ed eventuale miglioramento delle procedure definite nel 2013	- monitoraggio tempi medi di rilascio della documentazione. - Tempo medio (su tutte le istanze presentate nell'anno) di rilascio della documentazione: 15 giorni (ogni giorno in più costituisce una riduzione del 10% del raggiungimento del sotto-obiettivo)

<p>gestione delle istanze di rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica e monitoraggio delle tempistiche medie di rilascio della documentazione. A tal fine si prevede di definire nel corso dell'anno due analisi a campione per definire i tempi medi di rilascio dei CDU ordinari (attualmente sono previste due procedure: rilascio di CDU urgenti (entro 8 giorni lavorativi da presentazione istanza) e rilascio di CDU ordinari (entro 30 giorni dalla data di arrivo))</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di due analisi a campione durante l'anno - rilascio di almeno 120 CDU/anno (ogni riduzione di 10 CDU costituisce una riduzione del 10% del raggiungimento del sotto-obiettivo) - tempo medio (derivante dalle due analisi a campione) di rilascio dei CDU ordinari: 15 giorni (ogni giorno in più costituisce una riduzione del 10% del raggiungimento del sotto-obiettivo)
<p>gestione delle istanze di rilascio dei Certificati di Idoneità alloggiativa e monitoraggio delle tempistiche medie di rilascio della documentazione. A tal fine si prevede di definire nel corso dell'anno due analisi a campione per definire i tempi medi di rilascio dei Certificati di Idoneità alloggiativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di due analisi a campione durante l'anno - rilascio di almeno 100 Certificati di Idoneità alloggiativa /anno (ogni riduzione di 10 certificati costituisce una riduzione del 10% del raggiungimento del sotto-obiettivo) - tempo medio (derivante dalle due analisi a campione) di rilascio dei Certificati di Idoneità alloggiativa: 20 giorni (ogni giorno in più costituisce una riduzione del 10% del raggiungimento del sotto-obiettivo)

PERSONALE coinvolto:

Claudia Renaudo, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Ivana Bersano, Bruno Mauro Tonino, Stefania Simise, Claudio Luciano, Luca Gautero

9) *OBIETTIVO*: EDILIZIA_URBANISTICA. REVISIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

Descrizione sintetica:

L'articolo 10 del Decreto Legge 18 gennaio 1993 n.8, convertito nella Legge 19 marzo 1993 n.68 e s.m.i., ha istituito i diritti di segreteria che i Comuni sono tenuti ad applicare su specifici atti tra i quali risultano anche attestazioni, certificati e permessi e autorizzazioni inerenti le materie urbanistiche ed edilizie. Successive normative hanno adeguato ed integrato la suddetta norma.

Il Comune di Cuneo è dotato di specifica regolamentazione dei "diritti di segreteria per provvedimenti in materia di edilizia e urbanistica".

Il presente obiettivo ha la finalità di procedere ad una revisione e attualizzazione dei suddetti diritti anche al fine di procedere ad una ottimizzazione al fine di snellire e semplificare le diverse casistiche e tipologie di diritti attualmente in vigore.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento alle attività di revisione dei "Diritti di Segreteria per provvedimenti in materia di edilizia e urbanistica", si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) analisi e confronto con altre amministrazioni e definizione di eventuali "case history" utili per la realizzazione dell'obiettivo
- b) redazione della proposta di nuovi Diritti di Segreteria per provvedimenti in materia di edilizia e urbanistica"

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
analisi e confronto con altre amministrazioni e definizione di eventuali “case history” utili per la realizzazione dell’obiettivo	- entro agosto 2014
redazione della proposta di nuovi Diritti di Segreteria per provvedimenti in materia di edilizia e urbanistica”	- presentazione proposta ad Amministrazione: entro novembre 2014

PERSONALE coinvolto:

Claudio Luciano, Mauro Tonino Bruno, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Ivana Bersano, Claudia Renaudo, Daniela Delfino, Laura Zucco, Patrick Rosso, Andrea Cordima, Francesca Tomatis, Paolo Cesano, Elena Damiano, Greta Morandi, Stefania Simise, Andrea Fracchia, Elena Lovera, Luca Gautero

10) OBIETTIVO: EDILIZIA_URBANISTICA. SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)-ATTUAZIONE PRESENTAZIONE ONLINE PRATICHE EDILIZIE

Descrizione sintetica:

L'art. 5 del Testo Unico in materia edilizia prevede l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia facendo conseguentemente, venir meno tutte le strutture in precedenza individuate dagli ordinamenti comunali per la gestione dell'edilizia.

Le competenze previste dal Testo Unico D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, sono relative:

- alla ricezione delle Denunce di Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle domande per il rilascio di Permessi di Costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di Agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli artt. 23, 33 e 39, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei Permessi di Costruire, dei certificati di Agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della Parte II del Testo Unico.

Affinché lo Sportello Unico per l'Edilizia possa operare nel pieno rispetto dei principi informatori dell'azione amministrativa, è necessario l'apporto e la cooperazione delle altre Amministrazioni che, durante l'iter procedimentale, interagiscono con lo stesso.

Come si evince dall'art. 5, comma 3 del Testo Unico, ai fini del rilascio del Permesso, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente, o tramite conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) costituisce quindi "l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso".

Come noto, il Comune di Cuneo è dotato da diversi anni di uno specifico software per la gestione informatica delle pratiche edilizie (GISMASTER). Detto software consente di gestire interamente l'iter della pratica mediante il suo caricamento (attualmente manuale da parte della Segreteria) e successivi aggiornamenti (da parte dell'istruttore o della Segreteria). Mediante l'implementazione dell'applicativo GISMASTER, nel corso del 2013 si è condotta un'attenta analisi con la società sviluppatrice del software al fine di poter definire una procedura informatizzata in grado di monitorare e scandire con precisione i "tempi di gestione" della pratica edilizia in modo tale da riuscire a rispettare le tempistiche previste dalla normativa in materia di rilascio dei provvedimenti edilizi. Sulla base di specifici incontri che hanno coinvolto anche il personale del Servizio "Edilizia", è stata implementata questa funzione e, a partire dal 1 dicembre 2013 (successivamente a una specifica attività di formazione e coinvolgimento del personale) detta procedura informatica per il monitoraggio dei tempi di "gestione delle pratiche edilizie" è stata installata su tutti i computer del Settore e consente quindi di monitorare i tempi analizzando situazioni critiche e carichi di lavoro. Mediante tale procedura sarà possibile anche effettuare specifici report statistici.

Obiettivo del 2014 è quello di procedere a definire un nuovo modello di gestione delle varie istanze in campo edilizio al fine di migliorare il servizio offerto all'utenza. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio (necessarie per l'adeguamento informatico degli apparati a servizio degli uffici del Servizio Edilizia e del Servizio Pianificazione urbanistica e strategica e per l'implementazione del software GISMASTER) si ipotizza di avviare la procedura di presentazione on-line delle istanze edilizie da parte dei professionisti con un notevole vantaggio per la tempistica e la gestione delle pratiche stesse.

Fasi da realizzare:

Con riferimento all'obiettivo in argomento, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

1) definizione di un nuovo modello di gestione delle varie istanze in campo edilizio

Nell'ambito delle analisi delle criticità e possibili attività di miglioramento della attività del S.U.E. si prevede di definire un nuovo modello di gestione delle varie istanze in campo edilizio che vengono presentate. Tale nuovo modello dovrebbe avere i seguenti principi e regole generali:

- *Casistica di domanda di Permesso di Costruire:*

- a. definizione precisa degli elaborati minimi da presentare
- b. in sede di presentazione dell'istanza: analisi di completezza essenziale da parte della Segreteria (se questa analisi non viene superata, l'istanza non è accoglibile)
- c. possibilità di richiesta al proponente di integrazioni solamente in due momenti:
 - integrazione documentale (se mancano documenti utili per l'analisi della pratica)
 - integrazione a seguito di parere di Commissione Edilizia

- d. attivazione di “Conferenza semplificata comunale” per l’ottenimento più snello e rapido dei pareri e nulla osta da parte dei diversi settori comunali
- *Casistica di istanza di C.I.L./C.I.L.A./S.C.I.A./D.I.A.:*
 - a. analisi di completezza documentale e verifica di massima della compatibilità dell’intervento per tutte le istanze
 - b. verifica a campione più approfondita di alcune istanze

Detto nuovo modello dovrà essere oggetto di concertazione e condivisione con l’Amministrazione e con gli Ordini e Collegi professionali interessati e, ovviamente, dovrà avere come fine principale quello di consentire il rispetto delle tempistiche di legge per il rilascio dei permessi di costruire. Nel nuovo modello, inoltre, occorrerà sviluppare sempre più un forte spirito collaborativo tra funzionari/dipendenti del Settore Ambiente e Territorio e proponenti/professionisti anche mediante confronti “informali” per l’analisi delle pratiche.

2) avvio della procedura di presentazione on-line delle istanze edilizie da parte dei professionisti.

Il nuovo modello di gestione delle pratiche, affinché possa essere gestito in maniera ottimale, richiede specifici investimenti informatici che consentano di ammodernare il “parco macchine” (computer), ormai vetusto, dei Servizi “Edilizia” e “Pianificazione urbanistica e strategica” (si evidenzia anche il fatto che ad aprile 2014 cesserà la manutenzione di Windows XP Professional, sistema operativo attualmente installato sui computer in argomento). Detto ammodernamento consentirebbe anche l’attivazione del modulo di presentazione informatica delle istanze (inizialmente si prevede di attivare tale modello per le CIL, CILA, DIA e SCIA) in attuazione anche di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale rispettando in tal modo le tempistiche definite dalla nuova L.R. 3/2013 (art. 62).

Con l’implementazione di questo nuovo modello di gestione delle istanze edilizie è presumibile, quindi, potere mediamente garantire il rispetto delle tempistiche normative di rilascio dei Permessi di Costruire. redazione ed approvazione del nuovo disciplinare dello Sportello Unico dell’Edilizia (S.U.E.).

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
definizione di un nuovo modello di gestione delle varie istanze in campo edilizio	<ul style="list-style-type: none"> - costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del settore: entro giugno 2014 - definizione della proposta di nuovo modello di gestione delle varie istanze in campo edilizio: entro settembre 2014 - presentazione e concertazione del modello: entro ottobre 2014 - sperimentazione del modello: entro novembre 2014 - attivazione e divulgazione del modello: entro dicembre 2014

avvio della procedura di presentazione on-line delle istanze edilizie da parte dei professionisti	<ul style="list-style-type: none"> - ammodernamento e implementazione software: entro settembre 2014 - definizione linee guida per presentazione on line delle pratiche: entro ottobre 2014 - attività di formazione e informazione: entro ottobre 2014 - avvio della procedura: entro dicembre 2014 <p>NB: si evidenzia il fatto che il presente sotto obiettivo potrà essere raggiunto a condizione che vengano effettuati da parte dell'Amministrazione apposti investimenti per l'ammodernamento degli apparati informatici a servizio degli uffici e per l'implementazione del software di gestione delle pratiche online</p>
---	--

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Claudio Luciano, Mauro Tonino Bruno, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Ivana Bersano, Claudia Renaudo, Daniela Delfino, Laura Zucco, Patrick Rosso, Andrea Cordima, Francesca Tomatis, Paolo Cesano, Elena Damiano, Greta Morandi, Stefania Simise, Andrea Fracchia, Elena Lovera

11) OBIETTIVO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA - P.I.S.U. PROGRAMMA INTEGRATO DI SVILUPPO URBANO “LE TRE DIMENSIONI DEL CUNEO”

Descrizione sintetica:

Il Dossier di candidatura del Progetto Integrato di Sviluppo Urbano – P.I.S.U. “Le tre dimensioni del Cuneo” è stato presentato in Regione Piemonte in data 31/01/2011, per accedere ai finanziamenti del Programma Operativo Regionale (P.O.R.) 2007/2013 finanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (F.E.S.R.), nell’asse dedicato alla “Riqualificazione territoriale”.

Con la sottoscrizione della convenzione in data 20/02/2012 si è dato avvio alla II^a fase di attuazione del P.I.S.U., ma l’iniziale richiesta di contributo di 16,5 mil. a valere sul POR-FESR è stata ridotta di 3,7 mil. A fronte della diminuzione del contributo concedibile previsto, la nuova giunta comunale -insediatasi a seguito delle elezioni amministrative di maggio 2012- ha ritenuto necessario definire una rimodulazione degli interventi proposti, disponendo alcune variazioni al programma ammesso a finanziamento (consegna in Regione Piemonte in data 30/10/2012). Attualmente il Programma prevede un dimensionamento finanziario pari a 16,3 milioni di euro, di cui 12,8 mil. messi a disposizione dalla Regione Piemonte come contributo del POR-FESR e 3,5 mil. cofinanziati dall’amministrazione comunale. Ai sensi della D.G.C. n.266 del 4/10/2012 le indicazioni circa le modalità di attuazione degli interventi sono articolate nello schema seguente:

TITOLO INTERVENTO	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	ASSESSORE COINVOLTO	PROGETTAZIONE MODALITA'
<i>Intervento 1</i> → Piazza ex Foro Boario	Ass. SERALE		Progettazione esterna
<i>Intervento 2-a</i> → P Cantore	Ass. DALMASSO		Progettazione esterna
<i>Intervento 2-b</i> → P Ex Eliporto	Ass. DALMASSO		Progettazione esterna
<i>Intervento 3</i> → Tettoia Vinaj	Ass. ROSEO	Ass. DALMASSO Ass. SERALE	Progettazione esterna
<i>Intervento 4a</i> → Ex Infermeria Cantore	Ass. ROSEO		Progettazione esterna

<i>Intervento 4b</i> → Ex Palestra Cantore	Ass. FANTINO	Ass. DALMASSO	Progettazione esterna
<i>Intervento 4c</i> → Ex Aule Cantore	Ass. SPEDALE	Ass. GIORDANO	Progettazione esterna
<i>Intervento 5</i> → Ex Ospedale Santa Croce	Ass. SPEDALE Ass. SERALE	Ass. GIORDANO	Progettazione esterna
<i>Intervento 6</i> → Ex frigorifero militare	Ass. FANTINO	Ass. SPEDALE	Progettazione interna
<i>Intervento 8</i> → Riqualificazione V. Roma	Ass. FANTINO	Ass. SERALE Ass. DALMASSO Ass. ROSEO	Progettazione interna
<i>Intervento 9-a</i> → Regimi aiuto: affacci	Ass. ROSEO	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna
<i>Intervento 9-b</i> → Regimi aiuto: insediamenti	Ass. ROSEO	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna

Sono confermate per il Settore le attività di coordinamento fin qui svolte, in particolare per quanto attiene le attività di rendicontazione delle spese e ogni altro adempimento amministrativo necessario alla procedura di finanziamento.

Nel 2013 sono proseguite le intense attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del P.I.S.U., in particolare per il completamento di tutte le procedure di affidamento delle progettazioni (predisposizione dei bandi in collaborazione con il Settore Contratti e Personale e svolgimento delle Commissioni di Gara della procedure di evidenza pubblica) e l'avvio delle progettazioni con i soggetti incaricati. Per ogni singolo intervento sono state pianificate e calendarizzate riunioni di coordinamento per l'organizzazione delle attività necessarie alla definizione dei progetti ed il loro successivo invio alla Regione Piemonte per la validazione. Sono state definite e pianificate specifiche attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati e sono stati definiti i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali. A tal fine sono state organizzate specifiche riunioni (anche telefoniche) programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma e la risoluzione delle eventuali criticità sulle procedure di finanziamento. Nell'anno 2013 è stato avviato anche l'intervento sui Regimi di aiuto alle imprese (I.9) e si è giunti alla definizione progettuale di tutti gli altri interventi per la loro consegna presso la Regione Piemonte.

Il 2014 rappresenta l'anno di avvio dei cantieri relativi ai diversi interventi del PISU. Compito del Settore Ambiente e Territorio sarà quello di prosecuzione delle attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del P.I.S.U. e delle attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati. Inoltre, dovranno proseguire i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali, per il monitoraggio delle tempistiche e per eventuali modifiche e integrazioni al Programma.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento all'obiettivo in argomento, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del Programma, mediante calendarizzazione di riunioni di coordinamento (tutto l'anno)
- attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la Regione Piemonte (tutto l'anno)
- pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione progettuale dei singoli interventi (tutto l'anno)
- organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma (tutto l'anno)
- coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi
- attività di supporto al Settore Elaborazione Dati e Attività produttive per la gestione delle domande inerenti il Bando nuovi insediamenti e Bando affacci esterni
- attività di co-progettazione con il settore Lavori Pubblici dell'intervento di Riqualificazione di Via Roma (Int. n°8). Supporto nella fase di gestione dei cantieri

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Attività di coordinamento dei settori coinvolti e attività definizione progettuale dei singoli interventi. Attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la R.P. Pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione progettuale dei singoli interventi. Organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma.	- redazione report di sintesi delle attività svolte: entro dicembre 2014
Attività di coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi	- report di sintesi delle attività svolte con dimostrazione del rispetto delle tempistiche di rendicontazione: entro dicembre 2014
Attività di supporto al Settore Elaborazione Dati e Attività produttive per la gestione delle domande inerenti il Bando nuovi insediamenti e Bando affacci esterni e Attività di co-progettazione con il settore Lavori Pubblici dell'intervento di Riqualificazione di Via Roma (Int. n°8). Supporto nella fase di gestione dei cantieri	- report di sintesi delle attività svolte: entro dicembre 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Elena Lovera, Greta Morandi, Claudio Luciano, Marco Bonomo

12) OBIETTIVO: URBANISTICA – VARIANTI AL PIANO REGOLATORE GENERALE

Descrizione sintetica e fasi di realizzazione:

Nel corso del 2014, tra le altre attività, occorre procedere con l'iter di approvazione delle seguenti varianti urbanistiche al P.R.G. in corso:

- 1) Variante Strutturale n.11 al P.R.G. vigente, ai sensi dell'art.17 c.4° della L.R. 56/77 e s.m.e i. relativa all'ambito VCC2 - Piazzale Cavalieri di Vittorio Veneto, Giardino Don Stoppa, Via Q. Sella e Via Zovetto;
- 2) Variante Parziale n.16 al P.R.G. vigente, ai sensi della L.U.R. n. 56/1977, per la realizzazione dell'intervento "4° Ex infermeria Cantore" del PISU;
- 3) Variante Parziale n.18 al P.R.G. vigente, ai sensi della L.R. 56/77 e s.m.e i. relativa alle proposte di richieste di variante (Variante cosiddetta cartografica).

In relazione alla Variante Strutturale n.11, nel corso del 2013, in sintesi, sono state svolte le seguenti fasi realizzative:

- a) redazione tecnica del Progetto Preliminare della Variante n.11 del P.R.G. e contestuale predisposizione delle determinazioni assunte sulle osservazioni

- b) adozione Progetto Preliminare della Variante Strutturale n.11 da parte del Consiglio Comunale
- c) convocazione della 1^seduta della Conferenza di Pianificazione (CdP) sul Progetto Preliminare e trasmissione agli enti coinvolti (Regione Piemonte, Provincia di Cuneo, ARPA, ecc.) di tutti i documenti del progetto di variante per l'istruttoria di competenza
- d) predisposizione di eventuali integrazioni richieste dagli enti coinvolti nella CdP

Al fine di addivenire alla conclusione della variante in argomento, nel corso del 2014, occorre procedere con le seguenti fasi:

- a) organizzazione, calendarizzazione e gestione delle successive sedute della Conferenza di Pianificazione sul Progetto Preliminare e assunzione dei pareri di competenza
- b) redazione del progetto definitivo di variante strutturale ai sensi della L.R. 56/77 e s.m.e i.
- c) organizzazione di specifica Commissione Urbanistica
- d) approvazione del progetto definitivo di variante da parte del Consiglio Comunale
- e) aggiornamento elaborati del PRGC, pubblicazione avviso di approvazione definitiva

In relazione alla Variante Parziale n.16 al P.R.G. vigente, ai sensi della L.U.R. n. 56/1977, per la realizzazione dell'intervento "4° Ex infermeria Cantore" del PISU, nel corso del 2013, in sintesi, sono state svolte le seguenti fasi realizzative:

- a) analisi del progetto dell' "Ex-Infermeria Cantore " del PISU e valutazione delle esigenze e problematiche urbanistiche
- b) predisposizione del "Documento Tecnico per la Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)", preventiva alla Variante Parziale in argomento e conseguente adozione da parte della Giunta Comunale e acquisizione delle risultanze dell'Organo ai fini della Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- c) predisposizione della bozza di Progetto Preliminare della Variante Parziale n. 16 al PRG vigente, ai sensi dell'art.17, c. 5, della L.R. 56/77 e s.m.e i. - Ambito di valorizzazione della Città Storica "VCS3 – Isolato dell'Ex Foro Boario" e adozione del progetto preliminare di variante da parte del Consiglio Comunale

Al fine di addivenire alla conclusione della variante in argomento, nel corso del 2014, occorre procedere con le seguenti fasi:

- a) pubblicazione (15+15gg) del progetto all'Albo pretorio e invio alla Provincia che si dovrà pronunciare, nel termine di quarantacinque giorni dalla ricezione, con delibera della Giunta in merito alla compatibilità con il Piano Territoriale Provinciale e i progetti sovracomunali approvati
- b) approvazione del progetto di variante da parte del Consiglio Comunale
- c) adeguamento degli elaborati di P.R.G. a seguito della variante approvata e loro trasmissione agli enti di competenza (Provincia di Cuneo)
- d) pubblicazione per notizia dell'avvenuta approvazione della Variante parziale per eventuali ricorsi
- e) aggiornamento elaborati di P.R.G. pubblicati on line

Nel corso della seconda metà del 2013. l'amministrazione comunale ha deciso di avviare le procedure per la formazione di una variante parziale al P.R.G. del Comune di Cuneo (Variante n. 18). A tal chiunque fosse interessato a formulare proposte, richieste o segnalazioni, è stato invitato a presentare direttamente all'ufficio Protocollo del Comune di Cuneo nota scritta entro il 15/01/2014. Tale nota doveva essere corredata da estratti di P.R.G. e di planimetria catastale con individuazione dell'area in oggetto ed eventualmente dalla documentazione tecnica e fotografica di riferimento.

Sulla base di quanto definito dalla normativa regionale, dette richieste riguardano correzioni, precisazioni ed aggiustamenti delle tavole del Piano Regolatore e delle Norme di Attuazione, finalizzate alla migliore realizzazione degli obiettivi e delle ipotesi progettuali del P.R.G. vigente, qualora rientranti nelle condizioni di ammissibilità proprie di una variante parziale. Saranno anche valutate le richieste relative ad eventuali stralci di aree attualmente inserite nel sistema insediativo consolidato o di trasformazione.

Sulla base dell'avviso citato sono pervenute agli uffici comunali circa 150 richieste di variante.

Nel corso del 2014, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) analisi tecnica sistematica delle diverse richieste di variante presentate, esclusione delle richieste non corrispondenti alla fattispecie di "variante parziale", suddivisione delle richieste in tipologie omogenee, espressione di parere tecnico di massima per ciascuna proposta avanzata
- b) organizzazione e gestione di specifiche sedute della Commissione Urbanistica al fine di analizzare le singole domande
- c) recepimento delle indicazioni provenienti dalla Commissione Urbanistica
- d) predisposizione del "Documento Tecnico per la Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)", preventiva alla Variante Parziale in argomento e conseguente adozione da parte della Giunta Comunale
- e) invio del Documento tecnico di cui al precedente punto agli Enti competenti in materia ambientale, con richiesta di trasmissione del prescritto parere nel termine di 30 giorni dal ricevimento. Individuazione dei componenti dell'Organo Tecnico Comunale per l'espletamento delle funzioni di competenza sulla procedura ambientale e acquisizione delle risultanze dell'Organo ai fini della Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e pubblicazione sul sito internet
- f) predisposizione della bozza di Progetto Preliminare della Variante Parziale n. 18 al PRG vigente, ai sensi della L.R. 56/77 e s.m.e i.

Le successive fasi necessarie alla conclusione dell'iter di variante saranno le seguenti:

- g) analisi del progetto da parte della Commissione Consiliare
- h) adozione del progetto preliminare di variante da parte del Consiglio Comunale
- i) pubblicazione (15+15gg) del progetto all'Albo pretorio e invio alla Provincia che si dovrà pronunciare, nel termine di quarantacinque giorni dalla ricezione, con delibera della Giunta in merito alla compatibilità con il Piano Territoriale Provinciale e i progetti sovracomunali approvati
- j) approvazione del progetto di variante da parte del Consiglio Comunale

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

In relazione alla Variante Strutturale n.11 del P.R.G.

MISURATORE	
organizzazione, calendarizzazione e gestione delle successive sedute della Conferenza di Pianificazione sul Progetto Preliminare e assunzione dei pareri di competenza	- gennaio 2014
redazione del progetto definitivo di variante strutturale ai sensi della L.R. 56/77 e s.m.e i.	- aprile 2014
organizzazione di specifica Commissione Urbanistica	- aprile 2014
approvazione del progetto definitivo di variante da parte del Consiglio Comunale	- aprile 2014

aggiornamento elaborati del PRGC, pubblicazione avviso di approvazione definitiva	- maggio 2014
---	---------------

In relazione alla Variante Parziale n.16 del P.R.G.

MISURATORE	
pubblicazione (15+15gg) del progetto all'Albo pretorio e invio alla Provincia che si dovrà pronunciare, nel termine di quarantacinque giorni dalla ricezione, con delibera della Giunta in merito alla compatibilità con il Piano Territoriale Provinciale e i progetti sovracomunali approvati	- gennaio 2014
approvazione del progetto di variante da parte del Consiglio Comunale	- marzo 2014
adeguamento degli elaborati di P.R.G. a seguito della variante approvata e loro trasmissione agli enti di competenza (Provincia di Cuneo)	- marzo 2014
pubblicazione per notizia dell'avvenuta approvazione della Variante parziale per eventuali ricorsi	- marzo 2014
aggiornamento elaborati di P.R.G. pubblicati on line	- aprile 2014

In relazione alla Variante Parziale n.18 del P.R.G.

MISURATORE	
analisi tecnica sistematica delle diverse richieste di variante presentate, esclusione delle richieste non corrispondenti alla fattispecie di "variante parziale", suddivisione delle richieste in tipologie omogenee, espressione di parere tecnico di massima per ciascuna proposta avanzata	- giugno 2014
organizzazione e gestione di specifiche sedute della Commissione Urbanistica al fine di analizzare le singole domande	- luglio 2014
recepimento delle indicazioni provenienti dalla Commissione Urbanistica	- settembre 2014
predisposizione del "Documento Tecnico per la Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)", preventiva alla Variante Parziale in argomento e conseguente adozione da parte della Giunta Comunale	- ottobre 2014
invio del Documento tecnico di cui al precedente punto agli Enti competenti in materia ambientale, con richiesta di trasmissione del prescritto parere nel termine di 30 giorni dal ricevimento. Individuazione dei componenti dell'Organo Tecnico Comunale per l'espletamento delle funzioni di competenza sulla procedura ambientale e acquisizione delle risultanze dell'Organo ai fini della Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e pubblicazione sul sito internet	- novembre 2014
predisposizione della bozza di Progetto Preliminare della Variante Parziale n. 18 al PRG vigente, ai sensi della L.R. 56/77 e s.m.e i.	- febbraio 2015

N.B. il misuratore si intende raggiunto al 100% nel caso in cui l'attività venga realizzata entro il termine indicato. Ogni mese di ritardo rispetto a quanto indicato corrisponde ad una diminuzione del 10% del grado di raggiungimento del misuratore.

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Claudio Luciano, Elena Lovera, Simise Stefania, Andrea Fracchia, Paolo Cesano, Andrea Cordima, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Claudia Renaudo, Ivana Bersano, Bruno Mauro Tonino

13) *OBIETTIVO*: EDILIZIA_URBANISTICA - NUOVO REGOLAMENTO DEHORS E PADIGLIONI

Descrizione sintetica:

Il regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'interesse pubblico e perseguendo obiettivi di riqualificazione dell'ambiente cittadino disciplina l'occupazione del suolo pubblico o privato assoggettata ad uso pubblico, per la realizzazione di dehors e padiglioni ad uso ristoro annessi ad attività commerciali di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande al fine di potenziare la qualità degli stessi con adeguati spazi per la somministrazione.

Ad oggi diversi settori comunali (Polizia Municipale, Tributi, Ambiente e Territorio, Attività Produttive, Gestione del Territorio), rilasciano i pareri in base ai regolamenti di settore: questo regolamento intende accorpate in un unico strumento tutte le diverse prescrizioni, stralciandole dai regolamenti di settore e diventando un unico strumento esecutivo per gli uffici comunali.

L'esigenza del nuovo regolamento nasce dalla volontà di individuare nell'intera gli ambiti omogenei nei quali prevedere tipologie diversificate di dehors e padiglioni con nuove regole dimensionali.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- 1) Individuazione delle definizioni delle diverse tipologie di dehors e padiglioni;
 - dehors temporaneo aperto;
 - dehors permanente aperto;
 - padiglioni stagionale chiuso parzialmente smontabile
 - padiglioni stagionale chiuso completamente smontabile
- 2) Individuazione degli ambiti urbani omogenei per l'inserimento storico ambientali al fine di individuare la collocazione delle varie tipologie di dehors e padiglioni, sulla base del P.R.G.C vigente:
 - centro storico aulico
 - centro storico
 - aree pedonali e ambiti di riqualificazione
 - viali alberati, parchi e giardini
 - città moderna
 - nuclei abitati dell'oltre Gesso, Stura e San Rocco Castagnaretta
- 3) Individuazione delle modalità del iter autorizzativo dei dehors, proroga e rinnovo
 - concessioni
 - autorizzazioni
- 4) Individuazione dei criteri di collocazione per l'occupazione del suolo pubblico con i dehors
 - distanze
 - conformità alle normative
 - vincoli

Individuazione delle diverse tipologie architettoniche dei dehors in base alla loro collocazione nel territorio:

- tavoli e sedie
- pedane
- elementi di delimitazione
- ombrelloni

- tende a sbraccio
- 5) Individuazione delle modalità del iter autorizzativo dei padiglioni
 - 6) Individuazione dei criteri di collocazione per l'occupazione del suolo pubblico con i padiglioni
 - distanze
 - conformità alle normative
 - vincoli
 - 7) Individuazione dei criteri generali di realizzazione per l'occupazione del suolo pubblico con i padiglioni
 - caratteristiche strutturali
 - grafica
 - impiantistica
 - elementi di arredo urbano
 - 8) incontri intersettoriali al fine di condividere le prescrizioni dei singoli regolamenti dei dehors dei diversi uffici comunali
 - 9) incontri congiunti con le associazioni di categoria (Confcommercio)
 - 10) Presentazione nelle II Commissioni Consiliari del nuovo regolamento dei dehors e padiglioni

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Individuazione delle definizioni delle diverse tipologie di dehors e padiglioni;	entro marzo 2013
Individuazione degli ambiti urbani omogenei per l'inserimento storico ambientali al fine di individuare la collocazione delle varie tipologie di dehors e padiglioni, sulla base del P.R.G.C vigente:	entro aprile 2013
Individuazione delle modalità del iter autorizzativo dei dehors, proroga e rinnovo	entro maggio 2013
Individuazione dei criteri di collocazione per l'occupazione del suolo pubblico con i dehors	entro giugno 2013
Individuazione delle diverse tipologie architettoniche dei dehors in base alla loro collocazione nel territorio	entro giugno 2013

Individuazione delle modalità del iter autorizzativo dei padiglioni	entro luglio 2013
Individuazione dei criteri di collocazione per l'occupazione del suolo pubblico con i padiglioni	entro luglio 2013
incontri intersettoriali al fine di condividere le prescrizioni dei singoli regolamenti dei de hors dei diversi uffici comunali	entro luglio 2013
incontri congiunti con le associazioni di categoria (Confcommercio)	entro ottobre 2014
Presentazione nelle II Commissioni Consiliari del nuovo regolamento dei de hors e padiglioni	entro dicembre 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Luciano Claudio, Greta Morandi, Francesca Tomatis

14) OBIETTIVO: OBIETTIVO INTERSETTORIALE - DEFINIZIONE NUOVE PROCEDURE DI GESTIONE DI PROPOSTE DI PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI (PEC)

Descrizione sintetica:

Nell'ambito degli interventi attuativi degli strumenti urbanistici esecutivi (PEC, Permessi di costruire convenzionati e sim.) viene autorizzata dal Comune la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomuto. La procedura coinvolge il Settore Ambiente e Territorio per la parte di istruttoria della pratica urbanistica, la verifica degli standard e la emissione del titolo autorizzativo, e il Settore Lavori Pubblici per le verifiche dei progetti nelle 3 fasi (accoglimento, convenzione e permesso di costruire), e per il collaudo delle opere realizzate.

La procedura attualmente in essere regola la documentazione che deve essere presentata da parte dell'operatore per la fase progettuale e per la fase esecutiva e di fine lavori.

Da alcuni anni è stata sperimentata l'attuazione di una pre-istruttoria non formale in cui viene esaminato (da parte di tecnici dei 2 Settori con la partecipazione dei relativi Assessori) il progetto prima della presentazione ufficiale, in modo da fornire ai progettisti le indicazioni di eventuali modifiche o integrazioni da apportare. Tale modalità permette un più rapido iter della pratica in seguito.

Tale nuova procedura andrebbe definita e resa ufficiale, in modo da fornire una "carta dei servizi" all'operatore esterno, in cui vengano definiti gli elaborati necessari per l'accettazione della pratica le tempistiche massime per l'evasione. Il gruppo di lavoro definirà anche le modalità per la gestione della pratica di pre-istruttoria in via informatica.

Fasi di realizzazione:

- a) ricerca e acquisizione informazioni presso altri Comuni per confrontare diverse ipotesi e soluzioni già sperimentate;
- b) presentazione proposta di definizione delle nuove procedure autorizzazione opere di urbanizzazione a scomuto di oneri

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
ricerca e acquisizione informazioni presso altri Comuni per confrontare diverse ipotesi e soluzioni già sperimentate;	- entro settembre 2014

presentazione proposta di definizione delle nuove procedure autorizzazione opere di urbanizzazione a scomputo di oneri e di gestione di proposte di Piani esecutivi convenzionati (PEC)	- entro dicembre 2014
---	-----------------------

PERSONALE coinvolto:

Settore Lavori Pubblici: Casanova Marco, Garcino Alberto, Martinetto Walter, Monaco Luciano

Settore Ambiente e Territorio: Cesano Paolo, Fracchia Andrea, Lovera Elena, Luciano Claudio, Morandi Greta, Simise Stefania, Gautero Luca

15) OBIETTIVO: SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO – ORGANIZZAZIONE SERVIZIO “EDILIZIA” E SERVIZIO “PIANIFICAZIONE URBANISTICA E STRATEGICA”

Descrizione sintetica:

Come noto, a inizio 2013 è stato istituito il Settore Ambiente e Territorio che ha inglobato i precedenti Settore Programmazione del Territorio e Settore Ambiente e Mobilità. Alla luce di questa strutturazione, si è reso necessario procedere all’organizzazione del nuovo Settore partendo da un’attenta analisi dei processi organizzativi e gerarchici che costituivano e caratterizzavano i precedenti due Settori che ora sono confluiti nel Settore Ambiente e Territorio.

Al fine di potere organizzare e gestire le attività del nuovo settore in maniera efficace, è stato attuato uno specifico progetto di strutturazione organizzativa del Settore Ambiente e Territorio mediante la definizione di quattro Servizi che consentono di potere attuare un processo di delega organizzativa secondo il seguente organigramma che prevede la definizione di:

- Servizio “Ambiente e Mobilità” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Ambiente e pianificazione e risparmio energetico
 - Protezione civile e difesa del suolo
 - Mobilità e Trasporti
- Servizio “Pianificazione urbanistica e strategica” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Pianificazione territoriale
 - Programmazione Strategica e comunitaria
 - Arredo urbano e Piano colore
- Servizio “Edilizia” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Edilizia privata
 - Edilizia residenziale pubblica
 - Sportello Unico dell’Edilizia/Segreteria/rilascio certificazioni
- Servizio “Parco fluviale Gesso e Stura” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Promozione territoriale/educazione ambientale
 - Gestione/progetti/interventi
 - Pianificazione e tutela biodiversità

L’organizzazione strutturale del Settore Ambiente e Territorio prevede, infine, la presenza di due “uffici di staff”:

- Ufficio “Amministrativo e rendicontazione amministrativa progetti strategici”
- Ufficio “Sistemi informativi Territoriali”/Web

Detta proposta è stata approvata dall’Amministrazione comunale e con Determinazione Dirigenziale n. 17/ATR del 28 febbraio. Unitamente alla definizione e approvazione della nuova organizzazione, sono stati individuati i responsabili dei singoli Servizi (vedasi D.D. 17/ATR, 18/ATR e DGC n. 166 del 19.6.2013).

Relativamente ai Servizi “Edilizia” e “Pianificazione urbanistica e strategica” è stato deciso di affidarne la competenza ad una singola figura apicale (Posizione organizzativa e specifico processo

di delega) rappresentata dal geom. Claudio Luciano in virtù anche delle sue notevoli esperienze e competenze in materia di edilizia e urbanistica.

La suddetta persona andrà in pensione nel corso del 2014 (circa metà anno) e pertanto si rende necessario procedere ad una riorganizzazione dei Servizi “Edilizia” e “Pianificazione urbanistica e strategica” con la definizione del nuovo organigramma. Nell’ambito di detta riorganizzazione si prevede di porre particolare attenzione alla disamina delle opportunità e delle minacce generate dalla nuova strutturazione con la definizione di nuove tipologie organizzative aventi come fine il miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi e dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione nei confronti dei cittadini, imprese e professionisti. Inoltre si renderà opportuno definire sinergie organizzative tra i diversi servizi e uffici che costituiscono il nuovo Settore Ambiente e Territorio.

Nell’ambito della riorganizzazione si provvederà anche a definire un processo di formazione e aggiornamento del personale del Settore Ambiente e Territorio mediante anche la sperimentazione di un nuovo metodo di “lavoro tramite processi” con la sperimentazione della metodologia “Zoom up”.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) definizione del nuovo organigramma dei servizi “Edilizia” e “Pianificazione urbanistica e strategica” e definizione delle modalità operative dei servizi
- b) definizione di una proposta di attività di formazione e aggiornamento del personale del Settore Ambiente e Territorio (con particolare riferimento alla “gestione dello stress” e alla gestione dei conflitti e del “front-office”)
- c) attivazione di sperimentazione di tecniche di “Lean Organization (Organizzazione Snella)” con attuazione di alcune metodologie gestionali volte alla riduzione degli sprechi e all’efficienza dei processi produttivi
- d) attivazione di sperimentazione di un nuovo metodo di “lavoro tramite processi” con la sperimentazione del modello metodo “Zoom up”.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
definizione del nuovo organigramma dei servizi “Edilizia” e “Pianificazione urbanistica e strategica” e definizione delle modalità operative dei servizi	- approvazione nuovo organigramma entro settembre 2014
definizione di una proposta di attività di formazione e aggiornamento del personale del Settore Ambiente e Territorio (con particolare riferimento alla “gestione dello stress” e alla gestione dei conflitti e del “front-office”)	- predisposizione documento di proposta di attività di formazione e aggiornamento entro ottobre 2014

attivazione di sperimentazione di tecniche di “Lean Organization (Organizzazione Snella)” con attuazione di alcune metodologie gestionali volte alla riduzione degli sprechi e all'efficienza dei processi produttivi	<ul style="list-style-type: none"> - redazione di relazione di illustrazione delle attività di avvio e sperimentazione di tecniche di “Lean Organization (Organizzazione Snella)” - sperimentazione della metodologia “5S”¹ per almeno 2 situazioni inerenti il Settore Ambiente e Territorio - sperimentazione di “attività snella di miglioramento di un processo”/analisi e correzione definitiva per almeno 3 processi/attività inerenti il Settore Ambiente e Territorio
attivazione di sperimentazione di un nuovo metodo di “lavoro tramite processi” con la sperimentazione del modello metodo “Zoom up”	<ul style="list-style-type: none"> - analisi della metodologia: entro agosto 2014 - formazione e applicazione metodologia alle attività del Settore Ambiente e Territorio (almeno 2 casi): entro dicembre 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero

16) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – DEFINIZIONE CONVENZIONE DI GESTIONE CONGIUNTA CON ALTRI COMUNI E EVENTUALE AMPLIAMENTO

Descrizione sintetica:

Dopo l’istituzione ufficiale del Parco fluviale Gesso e Stura, con specifica legge regionale del 2007, l’approvazione del disegno di legge di modifica del Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità ha tra il resto sancito l’ampliamento del Parco fluviale Gesso e Stura (di fatto entrato in vigore il 1° gennaio 2012) ai Comuni di Borgo San Dalmazzo, Vignolo, Cervasca, Castelletto Stura, Centallo, Roccavione, Roccasparvera, Montanera, Sant’Albano Stura.

Dopo tale primo ampliamento di territorio, che ha portato il Parco fluviale Gesso e Stura a passare da 1500 ha agli attuali 4050 ha e da un comune a 10 comuni, si è resa necessaria una effettiva gestione congiunta tra i dieci soggetti interessati, tramite la redazione e la sottoscrizione, da parte di tutti, di una convenzione che stabilisca in maniera precisa le modalità e le procedure di gestione da adottarsi in futuro.

Confortato anche da questi risultati, il Parco fluviale intende perseguire questo modus operandi, cercando di consolidare i rapporti di collaborazione già presenti tra attori del territorio e stimolandone di nuovi. In quest’ottica è da leggersi l’interessamento manifestato nei mesi scorsi da parte del comune di Fossano ad entrare all’interno del Parco, interesse trasformatosi poi in volontà istituzionalmente espressa e deliberata.

¹ per illustrazione metodologia vedasi <http://it.wikipedia.org/wiki/5S>

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Redazione bozza convenzione di gestione congiunta
- b) Approvazione convenzione
- c) Firma convenzione da parte dei 10 sindaci
- d) Convocazione prima assemblea (da convenzione, Art. 5, “i Sindaci dei Comuni convenzionati si costituiscono in Assemblea al fine di fornire le linee di indirizzo dell’attività gestionale e di sviluppo del Parco. L’Assemblea dei Sindaci si riunisce di norma ogni 6 mesi o con maggiore frequenza in caso di necessità”)
- e) Eventuale ulteriore ampliamento ai comuni di Fossano e Salmour
- f) Recepimento richiesta deliberata dal Consiglio del Comune di Fossano e del Comune di Salmour di entrare a far parte del Parco fluviale Gesso e Stura
- g) Trasmissione atti in Regione Piemonte con conseguente attivazione procedura di ampliamento Parco

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Redazione bozza convenzione di gestione congiunta	- Entro 31 gennaio 2014
Approvazione convenzione	- DCC entro 15 aprile 2014
Firma convenzione da parte dei 10 Sindaci e evento promozionale	- Entro aprile 2014
Convocazione prima Assemblea dei Sindaci	- Entro 30 ottobre 2014
Approvazione delibera richiesta entrata a far parte del Parco fluviale Gesso e Stura da parte del Comune di Fossano e di Salmour	- Entro marzo 2014
Approvazione con delibera della richiesta del Comune di Fossano da parte della Giunta del Comune di Cuneo	- Entro 30 giugno 2014
Trasmissione atti in regione Piemonte e attivazione procedura ampliamento Parco ai Comuni di Fossano e Salmour	- Entro agosto 2014

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero

17) OBIETTIVO: PROGRAMMI TERRITORIALI INTEGRATI. RIMODULAZIONE E AVVIO PROCEDURE

Descrizione sintetica:

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 55-4877 dell’11 dicembre 2006 è stato approvato il Bando relativo ai "Programmi Territoriali Integrati" (P.T.I.) per gli anni 2006 – 2007. L’amministrazione regionale si è proposta, attraverso il suddetto bando, di favorire la programmazione integrata sul territorio, finalizzata allo sviluppo economico, alla sostenibilità ambientale e alla coesione sociale.

Il bando è stato articolato in due fasi distinte: la prima ha previsto la presentazione di un dossier di candidatura per illustrare i contenuti salienti da sviluppare successivamente nel P.T.I., la seconda - successiva all'esame regionale dei dossier presentati - ha consentito alle candidature ritenute meritorie di approfondire la progettazione delle opere pubbliche previste dai P.T.I., attraverso la redazione del Programma Operativo. Alla luce delle valutazioni costruite in modo condiviso durante il processo di definizione del Piano Strategico della città e del suo territorio - Cuneo 2020, il Comune di Cuneo (ente capofila), la Comunità Montana Valle Stura e la Comunità Montana Valle Grana (ora facente parte, a seguito della ridefinizione dei confini istituzionali, della più ampia Comunità Montana delle Valli Grana e Maira) hanno concordato un percorso comune di definizione del P.T.I., presentando nel luglio 2007, un Dossier di candidatura dal titolo "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità". A seguito della presentazione del dossier di candidatura, il Comune di Cuneo, in qualità di ente capofila insieme alla Comunità Montana Valle Stura e alla Comunità Montana Valle Grana, ha presentato in Regione Piemonte il Programma Operativo del (PTI) - II^Fase dal titolo "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare ed agroindustriale di qualità", approvato con D.C.C. n.56 del 24.06.2008. Con Deliberazione 25-10066 del 17.11.2008 la Giunta Regionale ha approvato la graduatoria dei Programmi Operativi dei P.T.I. disponendo l'attribuzione di €3.710.000,00 al P.T.I di Cuneo a valere sulla linea d'azione "Programmi Territoriali Integrati" dell'Asse III "Riqualficazione territoriale" del PAR FAS. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 12 giugno 2012, il Comune di Cuneo approvava gli interventi prioritari e le modalità di attuazione relativamente al Programma Territoriale Integrato (P.T.I.) sopra citato, secondo una prima rimodulazione delle risorse operata dalla Regione Piemonte.

Con successivi provvedimenti d'impegno di spesa resisi necessari a seguito della riduzione della disponibilità economica in capo alla Regione stessa, il contributo previsto veniva più volte ridotto ed infine con Deliberazione n. 8-6174 del 29/07/2013 la Giunta Regionale approvava il nuovo Programma Attuativo Regionale del Fondo di Sviluppo e Coesione (PAR FSC) 2007-2013, procedendo alla rideterminazione della ripartizione dei finanziamenti dei Piani Territoriali Integrati e venivano riconosciute al PTI "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità" risorse finanziarie pari ad Euro 1'423'645,00.

In ottemperanza alle indicazioni fornite dagli uffici regionali circa il finanziamento dei Programmi territoriali integrati, nel corso del 2014 occorre individuare, nell'ambito del Programma operativo presentato, gli interventi e le azioni che si intendono finanziare con il contributo assegnato, determinando le relative priorità e la tempistica di utilizzo delle risorse assegnate al fine di definire uno specifico Accordo di programma con la Regione per il trasferimento delle risorse e l'avvio del Programma

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Definizione di specifici incontri con i partner di progetto al fine di definire le priorità e gli interventi da candidare alla rimodulazione
- b) Organizzazione di specifici incontri con la Regione Piemonte
- c) Definizione schede di progetto per ogni intervento, secondo la modulistica e le procedure previste, da presentare alla Regione Piemonte nell'ambito del Programma operativo
- d) Ricezione schede e proposte di rimodulazione da parte di altri partner
- e) Approvazione DGC di rimodulazione
- f) Trasmissione della deliberazione di rimodulazione e delle schede di intervento alla Regione Piemonte
- g) Approvazione Accordo di Programma con la Regione Piemonte per avvio del PTI
- h) Avvio attività di progettazione degli interventi.

NB: si evidenzia che la realizzazione delle fasi g) e h) dipende fortemente dalla tempistica regionale di risposta alla trasmissione della documentazione da parte del Comune di Cuneo

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2014

Data di fine: 31 dicembre 2014

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
a) Definizione di specifici incontri con i partner di progetto al fine di definire le priorità e gli interventi da candidare alla rimodulazione	- entro febbraio 2014
b) Organizzazione di specifici incontri con la Regione Piemonte	- entro marzo 2014
c) Definizione schede di progetto per ogni intervento, secondo la modulistica e le procedure previste, da presentare alla Regione Piemonte nell'ambito del Programma operativo	- entro maggio 2014
d) Ricezione schede e proposte di rimodulazione da parte di altri partner	- entro maggio 2014
e) Approvazione DGC di rimodulazione	- entro giugno 2014
f) Trasmissione della deliberazione di rimodulazione e delle schede di intervento alla Regione Piemonte	- entro giugno 2014
g) Approvazione Accordo di Programma con la Regione Piemonte per avvio del PTI	- entro ottobre 2014
h) Avvio attività di progettazione degli interventi.	- entro dicembre 2014

NB: si evidenzia che la realizzazione delle ultime due fasi g) e h) dipende fortemente dalla tempistica regionale di risposta alla trasmissione della documentazione da parte del Comune di Cuneo

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE CONTRATTI E PERSONALE

Responsabile: **Rinaldi dott. Giorgio**

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività dell'ufficio Affari legali consiste essenzialmente nella gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, nelle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e nel patrocinio legale.

All'ufficio Contratti e appalti compete, invece, la gestione dei procedimenti relativi alle gare di appalto, la stesura dei contratti pubblici di varia natura di interesse dell'ente.

Il servizio Personale è infine incaricato degli adempimenti connessi all'assunzione, alla gestione, all'amministrazione e allo sviluppo delle risorse umane dell'ente.

In particolare:

a. Affari legali

Costituisce compito dell'ufficio assicurare, tramite legali esterni individuati dall'amministrazione comunale, l'assistenza legale nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune sia parte.

L'ufficio fornisce inoltre supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio di vertenze e problematiche di limitata complessità o rilevanza.

b. Contratti e appalti

Compete all'ufficio la gestione delle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi il cui importo eccede la soglia prevista per le acquisizioni in economia. In particolare viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto.

Parimenti viene fornita consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario.

L'ufficio provvede infine alla stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei contratti per l'acquisizione o la vendita di immobili, dei contratti di costituzione di servitù nonché delle convenzioni urbanistiche finalizzate all'edificazione con cessione o meno di aree a standard urbanistico ovvero alla trasformazione di precedenti diritti edificatori.

c. Personale

Costituiscono obiettivi consolidati del servizio:

Ufficio Gestione amministrativa e relazioni sindacali

- verifica del fabbisogno di personale e redazione dei piani occupazionali
- definizione e gestione della dotazione organica, degli organigrammi strutturali dell'ente e dell'assegnazione di risorse umane ai settori
- stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori
- gestione del sistema di valutazione
- relazioni sindacali
- procedimenti disciplinari e contenziosi
- anagrafe delle prestazioni extra lavorative
- gestione del «Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi»
- realizzazione e aggiornamento dell'area Intranet «La guida del dipendente»
- rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- verifica circa il corretto utilizzo del buono pasto
- gestione permessi e congedi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate»
- aspettative, permessi e congedi retribuiti e non
- congedo per la tutela della maternità e paternità
- gestione denunce infortuni
- gestione lavoro straordinario
- comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'impiego relative ad assunzioni, proroghe, trasformazioni, distacco e cessazioni dei lavoratori
- adempimenti "PERLA P.A." (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, Permessi ex legge 104/1992, rilevazione delle assenze)

Ufficio Assunzioni, organizzazione e formazione

- procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni disabili)
- formazione e aggiornamento dei dipendenti
- igiene e sicurezza del lavoro
- redazione del conto annuale e trimestrale – Statistiche varie relative al personale
- gestione stages formativi per studenti.

Ufficio Stipendi e pensioni

- gestione del trattamento economico fisso ed accessorio dovuto al Segretario Generale, ai Dirigenti, al personale dipendente e assimilato con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge
- gestione giuridico - amministrativa degli Amministratori (Giunta, Consiglio e Commissioni)
- gestione delle previsioni, delle variazioni di bilancio e dei residui per quanto riguarda la spesa di personale
- gestione e controllo dei limiti di spesa di personale, sia in valore assoluto sia in percentuale, nel rispetto della relativa normativa
- gestione del monitoraggio trimestrale e del conseguente conto annuale per la parte relativa alla spesa del personale
- gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto
- gestione delle pratiche di collocamento a riposo e di liquidazione sia per i dipendenti soggetti a regime TFS che per quelli in regime di TFR

- gestione telematica delle procedure di versamento, incasso ed ammortamento delle rate a credito INPDAP (cessioni del quinto e piccoli prestiti) a seguito della cartolarizzazione dei crediti (cfr D.M. 18 aprile 2003 - emanato in attuazione dell'art. 15 della Legge n. 448 del 23 dicembre 1998 e Circolare INPDAP n. 30 del 26 novembre 2003)
- gestione telematica del modello F24 per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle ritenute fiscali, dell'IRAP e dell'INAIL
- gestione del neonato fondo "Perseo" per la previdenza complementare
- gestione del trattamento economico dei collaboratori della scuola Lattes con le relative denunce, mensili e annuali, sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge
- gestione del trattamento economico fisso ed accessorio dovuto ai dipendenti dell'A.A.T.O con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge

1. Obiettivo strategico: Aggiornamento e coinvolgimento dei settori comunali circa le disposizioni normative in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture e le modalità pratiche di espletamento di incombenze tecnico – amministrative ad esse riferite.

Descrizione sintetica

Come noto, il quadro normativo — delineato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*» — e regolamentare — dettato dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 s.m.i. «*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*» — relativo alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi ha raggiunto un assetto pressoché stabile.

L'interpretazione e la corretta applicazione delle nuove prescrizioni ha richiesto all'ufficio nel corso del triennio 2011/2013 un approfondimento generale non solo dell'intera materia dei contratti pubblici, ma anche della prassi seguita dai settori comunali per l'individuazione dei contraenti. In aderenza agli indirizzi forniti dall'amministrazione, l'ufficio Appalti ha quindi rivisto i testi in uso dei diversi provvedimenti e atti necessari all'indizione e allo svolgimento delle gare, alla verifica dei requisiti e alla successiva sottoscrizione del contratto di appalto sulla base di un tracciato documentale predefinito e ha provveduto alla stesura del nuovo «Regolamento per la disciplina dei contratti» adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 129 del 17 dicembre 2013.

Quale prosecuzione del percorso di coinvolgimento dei settori comunali nelle tematiche dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture — tenuto conto anche delle differenti esigenze in capo a ciascuna struttura — costituisce obiettivo strategico per l'anno 2014 la realizzazione di alcuni momenti di informazione e aggiornamento circa le corrette procedure amministrative da adottare nelle predette materie.

La tipologia di tali momenti di informazione e aggiornamento potrà riguardare — a solo titolo esemplificativo e non esaustivo — sia aspetti prettamente normativi e regolamentari sia tematiche dai risvolti pratici che giornalmente i colleghi dei vari settori comunali si trovano ad affrontare.

Fasi di realizzazione

- a. analisi della legislazione normativa e regolamentare dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e individuazione delle tematiche di maggior interesse da affrontare con i settori comunali;
- b. analisi delle principali procedure amministrative connesse all'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- c. predisposizione di strumenti di informazione e aggiornamento in formato digitale [Documenti Word, Power Point ecc...];
- d. incontri di formazione con i colleghi interessati dei vari settori comunali.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. predisposizione di strumenti di informazione e aggiornamento in formato digitale [Documenti Word, Power Point ecc...]: entro il 31 maggio 2014;
2. pianificazione e realizzazione di momenti di informazione e aggiornamento con i colleghi dei settori comunali interessati: 4 appuntamenti;
3. messa a disposizione, nella specifica area Intranet del portale web comunale, del materiale predisposto per ciascun momento formativo: entro 10 giorni dal seminario.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Castellino Nadia
3. Armando Stefano
4. Monisio Irene

2. Obiettivo strategico: Raccolta sistematica degli atti e documenti in forma digitale delle cause promosse dal Comune o contro di esso.

Descrizione sintetica

Non essendo previste nella dotazione organica dell'ente idonee professionalità interne abilitate al patrocinio legale nei vari gradi di giudizio, l'ufficio provvede alla gestione amministrativa delle vertenze in cui il Comune di Cuneo è parte.

Pertanto, è compito dell'ufficio predisporre idonei fascicoli per ciascun procedimento contenenti gli atti e i documenti propedeutici e/o derivanti dalla gestione della vertenza.

Per ottimizzare la consultazione e l'archiviazione dei predetti fascicoli pare funzionale la digitalizzazione di tutti i documenti relativi ai vari procedimenti, anche in relazione all'inoltro/ricezione degli stessi nell'ambito dei rapporti con i diversi studi legali o con i vari uffici interni coinvolti nella procedura.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2014 la scannerizzazione degli atti finalizzati alla costituzione in giudizio del Comune e alla conseguente gestione dell'iter procedurale per consentire l'archiviazione ottica sostitutiva, risparmiare spazio ed essere più efficienti nella ricerca e consultazione degli stessi.

Fasi di realizzazione

- a. Studio e realizzazione di un nuovo sistema di archiviazione dei file relativi ai documenti scannerizzati
- b. Scannerizzazione degli atti che via via pervengono all'ufficio
- c. Scannerizzazione degli atti e dei provvedimenti predisposti dall'ufficio e invio degli stessi ai diversi studi legali o settori comunali interessati esclusivamente — nella misura in cui ciò sia consentito — mediante posta elettronica certificata.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Scannerizzazione dei fascicoli delle vertenze avviate nell'anno in corso: entro il 30 giugno 2014
2. Scannerizzazione dei fascicoli delle vertenze pregresse avviate dall'anno 2010: entro il 31 dicembre 2014.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Giordano Silvia

3. Obiettivo strategico: Riorganizzazione e ottimizzazione della procedura di richiesta risarcimento danni arrecati alla proprietà comunale.

Descrizione sintetica

L'ufficio Affari legali è preposto — fra l'altro — all'invio delle richieste di risarcimento dei danni arrecati alla proprietà comunale (arredi urbani, impianti di illuminazione pubblica, segnaletica stradale, impianti di videosorveglianza e così via), principalmente provocati da sinistri che coinvolgono autovetture di soggetti privati. Si occupa inoltre della richiesta di risarcimento dei danni provocati al Comune dall'assenza dal lavoro del personale dipendente coinvolto in incidenti stradali.

Al suddetto ufficio confluisce, oltre alla segnalazione dei sinistri da parte del Nucleo Infortunistica della Polizia locale, se rilevati dagli agenti di Polizia municipale, e in tutti gli altri casi direttamente dagli uffici competenti, la valutazione del danno dal punto di vista tecnico ed economico, che consente allo stesso l'inoltro della richiesta al responsabile e, quando nota, alla compagnia di assicurazione.

Al fine di sveltire la procedura e abbreviare i tempi del risarcimento, pare funzionale la riorganizzazione e il potenziamento della comunicazione tra gli uffici interessati, con continui aggiornamenti a mezzo posta elettronica sull'evoluzione della pratica, in modo da integrare la stessa in tempo reale.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2014 la riorganizzazione dei flussi informativi interni relativi ai sinistri in questione e l'ottimizzazione dei tempi utili all'inoltro richieste di risarcimento e all'effettivo incasso dei conseguenti rimborsi.

Fasi di realizzazione

- a. Creazione di un fascicolo relativo alla rilevazione e segnalazione del danno;
- b. richiesta all'ufficio competente della valutazione dello stesso, se non tempestivamente ricevuta;
- c. invio della richiesta di risarcimento al responsabile del danno, con l'indicazione del termine perentorio di 15 giorni entro i quali effettuarlo;
- d. informazione all'ufficio competente dell'evoluzione della pratica e monitoraggio della stessa.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Istruttoria della pratica e individuazione della documentazione mancante necessaria per la richiesta di risarcimento: tempo medio massimo 10 giorni dalla segnalazione del sinistro
2. Richiesta agli uffici competenti della documentazione necessaria per formalizzare la richiesta di risarcimento del danno: tempo medio massimo 5 giorni dal perfezionamento dell'istruttoria
3. Invio della richiesta di risarcimento del danno: tempo medio massimo 5 giorni dalla ricezione della documentazione relativa alla quantificazione del danno
4. Trasmissione della documentazione integrativa eventualmente richiesta dalla compagnia di assicurazione del danneggiante: tempo medio massimo 5 giorni dalla ricezione della stessa dagli uffici comunali

Personale coinvolto

5. Rinaldi Giorgio
6. Dalmasso Marilena

4. Obiettivo strategico: Formazione in house del personale

Descrizione sintetica

«La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze»: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla “Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici” n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Analoga impronta si ravvisa nell'articolo 9 del vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» – Parte I – “Assetto organizzativo”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 352 del 20 dicembre 2011, che testualmente recita: *«Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti».*

L'articolo 6 — comma 13 — del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 stabilisce tuttavia una drastica riduzione delle spese per la formazione, precisando che *«...a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009...».*

La formazione del personale comunale viene attualmente assicurata attraverso l'iscrizione e la frequenza di corsi, seminari e incontri monotematici, di aggiornamento e informazione, organizzati da imprese, enti o organismi abilitati alla formazione. Trattasi per lo più di una formazione “a spot”, legata a innovazioni legislative via via intervenute che richiedono un approfondimento per adeguare l'attività del Comune al nuovo assetto normativo.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 236 del 9 agosto 2011, ha effettuato una ricognizione delle voci di spesa oggetto di riduzione a opera del citato decreto legge n. 78/2010, determinando in € 14.160,66 il limite massimo per l'anno 2011 dei costi relativi alla formazione.

In considerazione della necessità di garantire una costante formazione di base del personale degli uffici, costituisce obiettivo strategico per il 2014 lo studio, la programmazione e la realizzazione di alcuni momenti formativi su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale.

Fasi di realizzazione

- a. Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare;
- b. Predisposizione di un programma formativo di almeno quattro incontri;
- c. analisi della legislazione normativa e regolamentare, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento;
- d. predisposizione di materiale di approfondimento con strumenti informatici di produttività individuale [Documenti Word, Power Point ecc...];
- e. realizzazione incontri di formazione.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Individuazione delle tematiche: entro il 30 giugno 2014;
2. predisposizione del programma formativo: entro il 31 luglio 2014;
3. analisi della legislazione normativa e regolamentare, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento e preparazione del materiale didattico: entro il 31 agosto 2014;
4. realizzazione incontri di formazione: numero 4.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Pandiani dott. Pietro
3.

5. Obiettivo strategico: Predisposizione di un regolamento per la concessione dell'istituto del part-time per un periodo di tempo determinato, in relazione a particolari esigenze personali e/o familiari dei/delle dipendenti.

Descrizione sintetica

Attuare uno studio sulla possibilità per l'ente di concedere ai/alle dipendenti interessati/e il passaggio a part-time per un periodo di tempo determinato, legato a particolari esigenze personali e/o familiari.

Tale obiettivo rientra fra le azioni positive proposte dal settore scrivente, in armonia con il Comitato unico di garanzia, e approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 329 del 30 dicembre 2013.

Fasi di realizzazione

- a. approfondimento della normativa attuale sul contratto a part-time per la verifica dell'attuabilità del suddetto tipo di contratto;
- b. predisposizione di una proposta dettagliata di regolamento per la concessione dello stesso;
- c. presentazione della proposta al Comitato unico di garanzia;
- d. presentazione all'amministrazione con conseguente deliberazione di approvazione;
- e. predisposizione dei modelli di richiesta;
- f. divulgazione a tutto il personale tramite invio via mail e inserimento nella Guida del dipendente del regolamento stesso.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. predisposizione dello schema di regolamento per la disciplina del part-time con termine predeterminato: entro il 31 luglio 2014;
2. esame congiunto con il Comitato unico di garanzia e i settori comunali della bozza di nuovo regolamento: entro il 30 settembre 2014;
3. approvazione del nuovo regolamento: entro il 31 ottobre 2014
4. predisposizione della modulistica: entro il 30 novembre 2014.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Tarditi Patrizia
3. Arese Nicolina
4. Botta Laura
5. Brignone Anna Maria
6. Brignone Brunella
7. Carle Bruna
8. Galvagno Andrea
9. Marchisio Rosangela

6. Obiettivo strategico: Predisposizione di un atto di indirizzo/regolamento relativo ai criteri di applicazione della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro [articolo 72, comma 11 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 s.m.i.] e del trattenimento in servizio del personale dipendente [articolo 16 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503 s.m.i.].

Descrizione sintetica

L'articolo 24 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201 recante «Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici» convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 [cosiddetto decreto «Salva Italia»] ha portato rilevanti e sostanziali modifiche al regime previdenziale dei dipendenti anche del settore pubblico, confermando altresì l'applicabilità degli istituti della risoluzione unilaterale del rapporto e del trattenimento in servizio.

La nota circolare n. 2 dell'8 marzo 2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica, raccomanda alle amministrazioni pubbliche di adottare dei criteri generali, calibrati a seconda delle proprie esigenze, in modo da seguire una linea di condotta coerente per l'applicazione dei suddetti istituti. Tali criteri si configurano quale atto di indirizzo generale, adottato dall'autorità politica.

Lo scopo è quello di:

- regolamentare gli istituti per garantire ai dipendenti uniformità di condotta da parte dell'ente;
- razionalizzare gli assetti organizzativi anche nell'ottica di contenimento dei costi delle risorse umane.

Fasi di realizzazione

- Approfondimento della normativa relativa al collocamento a riposo e in particolare di quella concernente gli istituti in esame;
- predisposizione di proposte da sottoporre all'attenzione dell'amministrazione;
- adozione degli indirizzi da parte della Giunta comunale;
- informazione a tutti i dipendenti, in particolar modo a quelli più prossimi al collocamento a riposo.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. predisposizione dello schema di atto di indirizzo: entro il 30 giugno 2014;
2. esame congiunto con i settori comunali della bozza di atto di indirizzo: entro il 31 agosto 2014;
3. approvazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale: entro il 30 settembre 2014

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Tarditi Patrizia
3. Abate Silvia
4. Bersezio Maria Teresa
5. Botta Laura

7. Obiettivo strategico: Revisione del «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi».

Descrizione sintetica

L'attuale «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» è suddiviso in nove parti elaborate e approvate in tempi diversi.

In particolare, le prime sei parti sono state approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 352 del 20 dicembre 2011, entrata in vigore il 1° marzo 2012; la parte VII con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 3 febbraio 2009; la parte VIII approvata con deliberazione di Giunta n. 124 del 25 maggio 2004 e modificata con deliberazioni n. 49 del 14 ottobre 2008 e n. 186 del 27 luglio 2010; infine la parte IX è stata approvata con deliberazione n. 132 del 17 giugno 2008 e modificata con deliberazione n. 30 del 16 febbraio 2010.

In ultimo sono state ancora apportate modifiche alla parte III con deliberazione n. 273 del 10 ottobre 2010 e alla parte VIII con deliberazioni n. 47 del 27 febbraio 2013 e n. 74 del 20 marzo 2013.

In virtù di quanto sopra, si ritiene opportuno procedere a una revisione generale del regolamento stesso, alla luce anche del nuovo assetto organizzativo e strutturale nonché dell'aggiornamento dei ruoli e delle responsabilità della dirigenza introdotto dalla Giunta con decreto sindacale n. 1 del 18 gennaio 2013.

Fasi di realizzazione

- approfondimento della singole parti di cui si compone il regolamento attuale, con studio e analisi della legislazione normativa e regolamentare, della dottrina, prassi e giurisprudenza di riferimento;
- confronto con gli altri dirigenti per la revisione di quelle parti che prevedono un diretto coinvolgimento degli stessi (a puro titolo di esempio: parte VI [Incentivi per la progettazione] e parte VII [Fornitura di vestiario al personale dipendente]);
- stesura delle singole parti ed eventuale inserimento nell'ambito del regolamento di temi già disciplinati ma non inseriti in una struttura ben definita;
- presentazione all'amministrazione con conseguente deliberazione di approvazione;
- divulgazione a tutto il personale del nuovo regolamento e inserimento dello stesso nella «Guida del dipendente».

Misuratori del grado di raggiungimento

1. analisi delle singole parti: entro il 31 agosto 2014;
2. stesura delle parti: entro il 30 settembre 2014
3. confronto con dirigenti e amministrazione sul nuovo testo: entro il 31 ottobre 2014
4. approvazione del nuovo regolamento: entro il 30 novembre 2014

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Pandiani dott. Pietro
3. Tarditi dott.sa Patrizia

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE CULTURA ed ATTIVITA' PROMOZIONALI

RESPONSABILE: GIRAUDDO dr. Bruno

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

CULTURA

Agli uffici della Cultura sono attribuiti la gestione degli istituti e delle strutture culturali comunali, l'archivio, la promozione, la programmazione e la realizzazione di iniziative ed attività culturali all'interno delle strutture stesse e sul territorio; ciò comporta la realizzazione di percorsi differenziati e integrati di studio, organizzativi e di coordinamento di personale e di risorse esterne (volontariato, terzi appaltatori, ecc...).

La rilevanza rivestita dall'insieme della Biblioteca, dei Musei Civici (e, da fine 2011, del "Complesso Monumentale di San Francesco"), del Centro di Documentazione Territoriale – CDT con annesso archivio storico comunale, del Civico Teatro "Toselli", del Cinema comunale "Monviso", degli insediamenti universitari decentrati nonché la prospettiva di riutilizzo dell'ex Ospedale "Santa Croce" e di altri possibili immobili di proprietà secondo la strategia di "Cittadella della Cultura" ruotano, idealmente, attorno al fulcro la sede dell'Assessorato di Palazzo "Samone" che offre altresì spazi per mostre ed esposizioni temporanee.

Un quadro che propone e promuove un "polo" cittadino culturale di grande rilevanza all'interno di un triangolo ben definito del Centro Storico.

Non certo secondaria la funzione connessa alla gestione di varie Sale comunali destinate alle attività varie di sfondo culturale, sociale, promozionale, ecc. ampiamente richieste dalle diverse espressioni associative e non della Città.

La crisi economica che si riflette attualmente sugli Enti Locali e che si accanisce proprio attorno ai servizi di carattere culturale, impone scelte di razionalizzazione delle progettualità ad ottimizzazione delle risorse. Parimenti potrà ledere la completa ed efficace realizzazione del programma.

BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO

Comprende i Servizi per gli utenti svolti nella sede di Via Cacciatori delle Alpi e nelle tre sezioni per bambini, ragazzi e adolescenti dislocate ancora in Via Cacciatori delle Alpi, nella zona San Paolo e presso il Centro di Documentazione Territoriale.

Il servizio si fonda sull'aggiornamento e la manutenzione costante delle raccolte, sull'acquisizione di libri, riviste e materiale audiovisivo, sulla loro registrazione e schedatura informatizzata, sull'attività di "deposito legale". Numerose sono inoltre le attività didattiche e promozionali della lettura (*Nati per Leggere, Libri in Piscina, Premio Città di Cuneo per il Primo Romanzo*, ecc.), e le mostre. Tra le manifestazioni di promozione della lettura occupa un posto centrale *scrittoreincittà*, di cui si dirà in seguito.

La biblioteca civica rappresenta il “Centro Rete” di un Sistema bibliotecario che comprende 19 biblioteche comunali del circondario e 17 posti di prestito (oltre a 3 istituti culturali), oggetto sino al 31 dicembre 2011 di convenzione con la Regione Piemonte; nel 2014, così come nel 2012 e 2013, si continuerà ad operare con il sistema secondo le indicazioni della L.R. 78/78, visto il sostegno garantito dalla Regione Piemonte annualmente, pur in assenza della sottoscrizione di una nuova convenzione.

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE

Comprende le attività presenti presso la nuova sede di Largo Barale, tra le quali la gestione dell'Archivio storico comunale (che partecipa anche alle attività del Sistema Bibliotecario e Archivistico Cuneese). L'archivio rappresenta “la memoria della città”: come tale viene consultato da studiosi, ricercatori, appassionati; dà ampia diffusione alla memoria stessa attraverso l'offerta di visite/ricerche guidate alle scuole del territorio. È inoltre sede della Biblioteca del “Progetto adolescenti”, frutto della collaborazione tra il Comune di Cuneo e l'Associazione “Amici delle Biblioteche e della Lettura” e della Biblioteca-Archivio del matematico Giuseppe Peano.

MUSEI CIVICI

Comprendenti il Complesso Monumentale di San Francesco (Museo Civico e ex Chiesa) e il Museo Casa Galimberti. Le attività principali che si svolgono attengono alla conservazione delle collezioni artistiche, archeologiche, naturalistiche ed etnografiche e la loro valorizzazione e promozione. La tenuta ordinata degli archivi (documentazione cartacea e cartografica, fondi fotografici, video ecc..) e delle collezioni librerie con la garanzia della possibilità di consultazione da parte del pubblico (studiosi e non). Viene garantita l'apertura al pubblico (Complesso Monumentale di San Francesco 17,30 ore la settimana, ma viene garantito l'accesso dal martedì al sabato mattina per gruppi prenotati e scolaresche, chiusura durante tutto il mese di giugno; Museo Casa Galimberti dal martedì al sabato mattina su prenotazione e il sabato e la domenica dalle ore 15.30 alle 19.00), l'effettuazione di visite guidate, l'assegnazione di premi per tesi di laurea che trattino argomenti attinenti alla struttura socio-economica della città, alla sua storia, alle sue espressioni artistiche e culturali, il servizio di didattica e di ricerca, la produzione di materiale divulgativo e scientifico, l'organizzazione di incontri, mostre, convegni, la collaborazione con l'Università, gli enti territoriali e di tutela.

SPETTACOLI

Cura la realizzazione delle stagioni teatrali e di singoli spettacoli; assicura la gestione e la concessione a terzi del cinema Monviso e del civico Teatro Toselli.

ATTIVITÀ CULTURALI VARIE

Ideazione, organizzazione, coordinamento e realizzazione di eventi culturali (mostre, convegni, incontri, ecc..) anche in collaborazione con altri enti e/o quali attività “diffuse” curate dai/preso servizi del Settore (musei, uffici di Palazzo Samone) e coordinate con le iniziative della biblioteca civica. Particolare peso specifico va attribuito alla realizzazione della XVI edizione di Scrittorincittà. Viene inoltre garantita la gestione di alcune sale di proprietà comunale (San Giovanni, Santa Chiara, CDT, via Schiaparelli, sale espositive di palazzo Samone) per attività temporanea prevalentemente a carattere culturale, didattico, educativo, socializzante nel rispetto dei criteri di pluralismo, di valorizzazione delle risorse locali, di qualificazione della Città.

ISTRUZIONE UNIVERSITARIA - DECENTRAMENTO UNIVERSITARIO

Gestione dei rapporti e compiti derivanti dalla convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Torino e dalla convenzione con l'Azienda Ospedaliera Santa Croce e Carle; fornitura di beni e servizi, in base ai vigenti accordi, per garantire il corretto funzionamento dei corsi e la manutenzione delle sedi (ex Mater Amabilis e ex Macello).

ATTIVITA' PROMOZIONALI

Al suo interno operano uffici più a stretto contatto con gli organi Politici mentre altri più rivolti alla cittadinanza in genere.

La Segreteria e Gabinetto del Sindaco che si occupano in particolare delle pratiche amministrative inerenti la figura istituzionale del Sindaco, oltre al consueto e tradizionale lavoro d'ufficio correlato all'attività amministrativa del Primo cittadino e l'Ufficio Stampa e Comunicazione cui è affidata la comunicazione istituzionale e la cura dell'immagine del Comune sia attraverso metodi tradizionali quali i classici comunicati stampa e le informazioni divulgate tramite il sito Internet istituzionale sia tramite metodi più innovativi quali face book e twitter.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico, unitamente al centralino, costituisce il pilastro del rapporto con il cittadino che l'amministrazione mira a consolidare. E' infatti in questo ufficio che convergono i documenti, i moduli per i più disparati argomenti, le informazioni di più ampio interesse ed è tramite questo metodo di lavoro che è possibile individuare un punto prioritario ove attingere notizie contribuendo contestualmente a sgravare, in modo sempre più significativo, gli uffici comunali di quell'attività di informazione onerosa in termini di tempo.

L'ufficio Manifestazioni cura l'organizzazione di alcune importanti manifestazioni presenti sul territorio tra le quali spicca la Fiera Nazionale del Marrone, rassegna che ha conquistato uno scenario di partecipazione e di interesse che interessa ormai un bacino di visitatori che va oltre i confini nazionali ponendo come aspetto centrale quello della promozione dei prodotti tipici locali e del territorio cuneese più in generale. L'ufficio manifestazioni garantisce la presenza e la partecipazione del Comune, in sede locale e presso altre realtà territoriali provinciali e regionali, a numerose manifestazioni e rassegne con l'obiettivo di promuovere l'immagine turistica del capoluogo della Provincia Granda senza trascurare l'apporto per le manifestazioni più locali le quali, anche se ricorrenti, sono considerate strumento aggregativo di interesse per i partecipanti. Proprio a tale riguardo all'interno dell'ufficio opera una squadra tecnica che ha il compito di coordinare le manifestazioni sotto l'aspetto logistico.

La promozione dell'attività sportiva, in modo particolare presso i ragazzi delle scuole dell'obbligo, la gestione degli impianti sportivi e l'organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo costituiscono invece l'ambito operativo dell'ufficio Sport.

L'ufficio Pari Opportunità si occupa di attività interne all'ente (vedi collaborazione con il Settore Personale per l'istituzione del CUG e la redazione del Piano di Azioni Positive) e di progetti e iniziative rivolti alla cittadinanza.

Tra le attività rivolte alla cittadinanza segnaliamo le azioni e i progetti a favore della parità tra uomini e donne, per il superamento delle discriminazioni (genere, età, orientamento sessuale, etnia, credo, ...) e per l'affermazione di una cultura di pari diritti ma che valorizzi le differenze. A questo proposito si segnala in particolare la Rassegna "8 marzo e dintorni".

Negli ultimi anni l'attività dell'assessorato si è concentrata maggiormente su azioni di contrasto alla violenza contro le donne con le attività di supporto e di coordinamento alla Rete Antiviolenza Cuneo, l'organizzazione dei corsi comunali di autodifesa femminile, la partecipazione al progetto SVOLTA (dedicato a 16 donne vittime di violenza), la Rassegna per il 25 Novembre (Giornata mondiale contro la violenza sulle donne) e la campagna raccolta 5per1000 da destinare ad un centro antiviolenza.

OBIETTIVO 1: Corso ANCI giovani amministratori – OBIETTIVO DEL DIRIGENTE

Descrizione sintetica:

L'ANCI ha pubblicato in data 8 agosto 2013 apposito “Avviso pubblico per la selezione di comuni capoluogo di provincia avente ad oggetto la realizzazione di percorsi di formazione locali della Scuola Anci per giovani amministratori”, volto a co-finanziare iniziative di formazione rientranti nell'offerta della Scuola ANCI per giovani amministratori realizzate sul territorio da Comuni Capoluogo di provincia e rivolte ad amministratori comunale under 35.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 238 dell'11 settembre 2013 ha aderito al Bando emesso dall'ANCI;

A seguito di istruttoria ANCI ha comunicato che il Comune di Cuneo è stato selezionato per entrare a far parte della cabina di regia, coordinata da ANCI, finalizzata alla redazione di uno degli otto specifici piani di offerta formativa.

Tempi di realizzazione

Gennaio – settembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) incontri con ANCI per accordi operativi
- b) incontro con i partner del progetto per stesura bando, accordo partenariato e divisione compiti
- c) pubblicazione bando e selezione candidati
- d) organizzazione corso
- e) affidamento incarichi per lo svolgimento del corso (promozione, agenzia per gestione transfer, apertura aule, affidamento incarico docenti, organizzazione seminari)
- f) gestione dei 5 moduli di corso, di 2 webinar e di 2 seminari
- g) rendicontazione finale

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Organizzazione del corso: 50%
- Gestione dei 5 moduli di corso, di 2 webinar e di 2 seminari: 90%
- Rendicontazione : 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Viada, Longhi, Barale

OBIETTIVO 2: Progetto di riqualificazione dello stabile denominato Ex Ospedale “Santa Croce” – attività preliminari al trasferimento dei servizi “Biblioteca dei bambini e dei ragazzi” e “Fondo antico”.

Descrizione sintetica:

Nel mese di dicembre è stato consegnato dallo studio Area_Progetti di Torino il progetto esecutivo per il primo lotto di riqualificazione dello stabile denominato “ex Ospedale di Santa Croce”. Tutto l'iter di progettazione ha visto una fattiva collaborazione tra gli architetti progettisti e la Biblioteca civica. Si rende ora necessario procedere su due fronti:

1. lo svuotamento dei locali siti nella parte di stabile oggetto del primo lotto di lavoro.
2. l'analisi e la definizione di quanto dovrà essere trasferito dai vari magazzini, interni ed esterni alla Biblioteca civica: la Biblioteca dei Bambini e dei Ragazzi e il Fondo antico.

3. valutare l'opportunità di trasferire l'archivio e la biblioteca del matematico Giuseppe Peano, attualmente ospitata all'interno del Centro di Documentazione Territoriale.
4. valutare la possibilità di trasferire la Biblioteca del progetto adolescenti sita presso il CDT.

Tempi di realizzazione

Gennaio-dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) trasloco dei materiali conservati nel piano interrato dell'ex Ospedale di Santa Croce presso i locali dell'ex Residenza Bisalta, che già ospita altri fondi della Biblioteca civica.
- b) valutazione della situazione dei cataloghi delle raccolte sopra descritte: biblioteca ragazzi, fondo antico, biblioteca del progetto adolescenti, per fare i passi necessari a mettere a disposizione del pubblico uno strumento di consultazione (catalogo in formato digitale) anche nella nuova sede

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- trasferimento dei documenti conservati presso i locali del piano interrato della manica dell'Ex Ospedale di Santa Croce sita su via Santa Croce: 20%
- valutazione della situazione catalografica della Biblioteca dei Bambini e dei Ragazzi in vista del nuovo allestimento: 40%
- valutazione delle possibili collocazioni dell'archivio e della biblioteca del matematico Giuseppe Peano: 60%
- valutazione della situazione catalografica Fondo antico della Biblioteca civica in vista del nuovo allestimento: 80%
- valutazione dei pro e dei contro del trasferimento della Biblioteca del Progetto adolescenti e, qualora si valutasse positivamente tale scelta, analisi della situazione catalografica, in vista del nuovo allestimento: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Chiavero, Bono L., Bono S., Ferrari, Rabbia, Zagami, Pastura, Filipazzi, Damiano, Martelli, Giaccone, Melis, Romano, Toselli, D'Andrea, Ferri.

OBIETTIVO 3: Valorizzazione dei servizi al pubblico della Biblioteca civica e interazione tra la Biblioteca e la manifestazione scrittorincittà

Descrizione sintetica:

Dopo l'avvio del nuovo servizio di digital lending alla fine del 2013, si rende necessaria una nuova riflessione sui servizi al pubblico. Si intendono pertanto avviare alcuni percorsi per rispondere alla richiesta degli utenti di un più rapido aggiornamento delle raccolte, con particolare attenzione ai titoli che compaiono nelle principali classifiche e a una maggiore integrazione della biblioteca con le manifestazioni e le attività di promozione della lettura cittadine, prima tra tutte *scrittorincittà*.

Tempi di realizzazione

Gennaio-dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) intensificazione del numero delle sedute di acquisto libri e regolarizzare, lungo tutto l'anno, la catalogazione dei documenti;
- b) individuazione di percorsi di comunicazione delle attività di *scrittorincittà* al pubblico dei lettori, a partire dalla scelta del tema, alle anteprime, agli autori presenti;

c) individuazione delle più autorevoli classifiche di libri e del percorso più rapido e più semplice per garantire l'acquisto, la catalogazione e la messa a disposizione al pubblico dei volumi.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- intensificazione del numero delle sedute di acquisto massiccio libri (almeno 12 nel corso dell'anno) e regolarizzazione della catalogazione: 40%
- individuazione delle più autorevoli classifiche di libri e del percorso più rapido e più semplice per garantire l'acquisto, la catalogazione e la messa a disposizione al pubblico dei volumi (cadenza settimanale): 70%
- creazione di percorsi di collegamento tra la Biblioteca e scrittorincittà (proposte di lettura, bibliografie, acquisti librari mirati, ecc.: cadenza mensile): 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Chiavero, Bono L., Bono S., Ferrari, Rabbia, Zagami, Pastura, Filipazzi, Damiano, Martelli, Giaccone, Melis, Romano, Toselli, D'Andrea, Ferri, Basso.

OBIETTIVO 4: Centro di Documentazione Territoriale – Archivio Storico: Pubblicazione sul sito web comunale della banca dati delle concessioni edilizie.

Descrizione sintetica:

Vista l'esigenza di garantire un rapido ed efficace accesso alla documentazione comunale, in particolare alle pratiche di concessione edilizia, molto consultate dagli utenti esterni ed interni all'Ente, e di garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza della PA, si rende necessario pubblicare sul sito web comunale la banca dati contenente le informazioni relative alle pratiche edilizie dal 1792, data della più antica concessione, fino all'anno cui risalgono le ultime concessioni schedate. Man mano che la schedatura della documentazione avanzerà, si procederà all'aggiornamento sul sito della banca dati stessa. La pubblicazione online del *database* consentirà di effettuare ricerche "a distanza", garantendo al pubblico una più rapida consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio comunale e un più efficace accesso ai dati in possesso dell'Ente, in ottemperanza anche alla recente normativa sugli *open data*.

Tempi di realizzazione:

aprile – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- analisi e verifica dei dati da pubblicare;
- realizzazione dell'applicazione web con maschera di ricerca su campi strutturati e presentazione dei risultati della ricerca in modalità tabellare: la realizzazione di tale soluzione web sarà sviluppata dalla ditta che si occupa della gestione del sito internet comunale, al fine di una migliore integrazione col sito medesimo;
- esportazione dei risultati della ricerca in formato aperto (*open data*).

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- analisi e verifica dei dati da pubblicare: 30%
- Esportazione dei dati e realizzazione dell'applicazione web per la ricerca a distanza attraverso il sito web comunale: 70%;

PERSONALE coinvolto:

Giraud, Chiavero, Ocelli.

OBIETTIVO 5: I musei in movimento. Verso nuovi allestimenti e soluzioni espositive

Descrizione sintetica:

Oltre ad essere luoghi di ricerca, riflessione, studio e consultazione, i Musei Civici sono anche istituti culturali con il compito di comunicare e diffondere in modo accattivante ma scientificamente corretto i contenuti delle proprie collezioni, attraverso iniziative espositive sempre nuove e dinamiche, esponendo a rotazione i propri beni e valorizzando sia le nuove acquisizioni sia le collezioni e i lasciti storici.

Nell'anno in corso verranno realizzati alcuni interventi di riallestimento e di esposizione in entrambi i musei, privilegiando la sezione archeologica per il Complesso Monumentale di San Francesco in Cuneo e la figura e l'opera di Matteo Olivero per il Museo Casa Galimberti, con un'appendice presso il Museo Civico.

Per permettere di accogliere e di esporre i recenti ritrovamenti rinvenuti dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici del Piemonte e del MAE nel tratto del nuovo collegamento autostradale Asti-Cuneo, all'interno del percorso del Museo Civico un'apposita sala verrà ripensata e adattata per ospitare la prima fase del riallestimento complessivo del Museo, con un occhio di riguardo alle nuove tecnologie e agli strumenti di comunicazione per il pubblico dei non vedenti. Per tale azione si prevede la partecipazione al bando "Giacimenti culturali" della Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo.

Il Museo Casa Galimberti valorizzerà la personalità di Matteo Olivero ospitando un evento espositivo ideato ad hoc e nuovi sussidi alla visita atti a sottolineare il lavoro di uno dei più importanti artisti del nostro Novecento. Si prevede un pendant espositivo anche nel percorso al primo piano del Museo Civico.

Tempi di realizzazione:

gennaio-dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) selezione del materiale da esporre e degli spazi da dedicare agli allestimenti
- b) relazione con gli enti di tutela per i lavori di progettazione scientifica, deposito di collezioni archeologiche, prestito di opere artistiche;
- c) supporto logistico e scientifico per la realizzazione dei progetti espositivi;
- b) supporto logistico e scientifico per la dislocazione delle opere e dei materiali negli spazi;
- d) supporto logistico e scientifico per la realizzazione dei relativi strumenti e supporti di comunicazione e divulgazione (vetrine, pannelli, software e hardware);
- e) partecipazione a bandi per la ricerca di eventuali finanziamenti esterni (nello specifico del riallestimento del Museo Civico);
- f) realizzazione degli eventi di riallestimento e espositivi
- g) ideazione, progettazione, coprogettazione e gestione percorsi tematici e valorizzativi particolari su specifiche collezioni (i Longobardi di Sant'Albano Stura) e personaggi (Matteo Olivero)

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Relazioni con organi di tutela per la redazione del progetto scientifico, il deposito e l'allestimento delle nuove collezioni archeologiche, e redazione delle pratiche di prestito per i beni storico-artistici : 50%
- Individuazione di soluzioni e spazi espositivi con relativa progettazione: 60%
- Redazione e consegna puntuale del progetto di partecipazione al bando "Giacimenti culturali" della Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo: 70%
- Affidamento incarichi per la realizzazione dei percorsi e degli allestimenti: 80%

- Realizzazione interventi di riallestimento, percorsi tematici e valorizzativi su collezioni e personaggi: nello specifico approfondimento su Matteo Olivero e Longobardi 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraud, Sandra Viada, Michela Ferrero, Ornella Calandri, Giulia Capozza, Giacomo Einaudi.

OBIETTIVO 6 : Giornata di studi “Biblioteche, musei, archivi.....”

Descrizione sintetica:

Il progetto che prevede la riqualificazione dello stabile “ex Santa Croce” e che dovrà accogliere la biblioteca, il deposito delle collezioni museali e alcuni fondi archivistici, risulta essere un’occasione unica per la città per approfondire e confrontarsi sulle diverse istituzioni culturali, sul loro stato di fatto, le possibili evoluzioni, i punti di incontro e le modalità di fruizione.

Tutto ciò verrà discusso in una giornata di studi che vedrà al mattino le sessioni dedicate agli addetti ai lavori, configurandosi così come momento di formazione, e al pomeriggio alla cittadinanza, come momento di informazione, a cui verrà presentato il progetto della “Nuova biblioteca”.

Nei giorni precedenti si organizzeranno delle visite guidate ai magazzini e depositi della Biblioteca, del Museo e del Centro di Documentazione Territoriale, destinate a piccoli gruppi di persone che potranno così accedere a luoghi normalmente chiusi al pubblico, ma non per questo privi di attrattive e interesse.

Tempi di realizzazione:

gennaio – ottobre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) redazione del programma della giornata e degli interventi
- b) contatti con i relatori e organizzazione logistica
- c) organizzazione e realizzazione delle visite guidate nei depositi e magazzini
- d) realizzazione della giornata di studi

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- realizzazione programma 40%
- realizzazione visite guidate 60%
- realizzazione giornata di studi 100%

PERSONALE coinvolto:

Bruno Giraud, Stefania Chiavero, Sandra Viada, Daniela Ocelli, Michela Ferrero, Ornella Calandri, Barbara Basso, Carmelina Carpinato, Mellano Maria Grazia, Luca Giaccone, Lorella Bono, Silvia Bono, Dora Damiano e Claudia Filipazzi

OBIETTIVO 7: Organizzazione e promozione delle manifestazioni culturali, turistiche e sportive della Città

Descrizione sintetica:

I diversi uffici del Settore organizzano direttamente e/o supportano manifestazioni culturali, turistiche, enogastronomiche, sportive e di promozione della città, alle quali si affiancano numerose iniziative organizzate da soggetti esterni che contribuiscono a loro volta a promuovere la città di Cuneo ed il suo territorio.

Gli uffici del settore curano direttamente l'organizzazione delle attività e/o garantiscono supporto logistico e adempimenti amministrativi necessari alle iniziative organizzate in sinergia con soggetti terzi e/o patrocinate dall'amministrazione comunale..

Gli uffici pianificano, coordinano, collaborano nell'organizzazione e supportano le manifestazioni cittadine. In particolare:

- verificando concomitanze di date
- predisponendo e gestendo il calendario degli spazi e delle sale comunali
- predisponendo e gestendo il calendario delle manifestazioni che ha un utilizzo interno ma anche di promozione delle stesse sul sito internet comunale
- gestendo il magazzino comunale per garantire il materiale e le strutture comunali agli organizzatori che ne fanno richiesta
- predisponendo gli iter amministrativi necessari alla realizzazione delle manifestazioni (richieste, permessi, ...)
- promuovendo le manifestazioni sia attraverso canali tradizionali (attività di ufficio stampa, manifesti, locandine ecc..), sia avvalendosi delle nuove tecnologie della comunicazione (social network, utilizzo dei profili comunali, sito internet, mailing list, news).

Tempi di realizzazione:

gennaio – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) predisposizione ed aggiornamento sistematico dei calendari degli spazi e delle sale comunali e del calendario annuale delle manifestazioni
- b) supporto tecnico ed amministrativo alle manifestazioni organizzate, co-organizzate e patrocinate
- c) gestione del magazzino comunale
- d) organizzazione di iniziative culturali, sportive e turistiche
- e) studio del processo di promozione delle iniziative e realizzazione delle attività promozionali

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- predisposizione del calendario manifestazioni e adeguamento sistematico dei calendari spazi, sale e manifestazioni 20%
- supporto tecnico amministrativo 60%
- gestione del magazzino 80%
- studio del processo di promozione e realizzazione delle attività di promozione 100%

PERSONALE coinvolto:

Giraud Bruno, Vigna Taglianti Alessandra, Cerutti Maria Paola, Guglielmi Fabio, Maineri Teresa, Oberto Manuela, Giordano Antonella, Esposito Angelo, Molineris Valerio, Veglia Elena, Re Ines, Besio Luisa, Venere Roberta, Pane Ivana, Bongiovanni Paolo, Giordano Cristina, Ornella Calandri, Mellano Maria Grazia

OBIETTIVO 8: Attività di supporto al Sindaco

Descrizione sintetica:

Le attività di questo obiettivo sono svolte dal personale della Segreteria del Sindaco e sono legate al ruolo istituzionale del Sindaco. L'ufficio si occupa quotidianamente di gestire l'agenda del Sindaco organizzando i numerosi appuntamenti dello stesso. L'ufficio ha contatti con gli amministratori, i cittadini, le associazioni e gli enti del territorio, ma anche con tutti coloro che hanno necessità di un contatto con il Primo Cittadino. L'ufficio riceve e filtra richieste in arrivo, si relaziona con il Sindaco, gli amministratori comunali, gli uffici interessati, predispone le risposte e si occupa dei vari iter amministrativi necessari.

Mensilmente l'ufficio si occupa di preparare la lista delle interpellanze e interrogazioni da portare in Consiglio comunale e si attiva per la raccolta degli elementi per le risposte in capo al Sindaco.

Tempi di realizzazione:

gennaio – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione e gestione appuntamenti e agenda del Sindaco
- b) predisposizione di risposte e iter amministrativi
- c) preparazione lista interpellanze

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- organizzazione e gestione appuntamenti e agenda del Sindaco 60%
- predisposizione di risposte e iter amministrativi 90%
- preparazione e invio lista interpellanze 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Vigna-Taglianti, Bessone, Bonetto M., Longhi.

OBIETTIVO 9: Attività di contrasto alla violenza sulle donne e progetto svolta “Superare la violenza attraverso orientamento, lavoro, tutela e autonomia”

Descrizione sintetica:

L'Ufficio Pari opportunità, oltre alle iniziative già consolidate in materia di pari opportunità, promuove e coordina attività di contrasto alla violenza sulle donne. In particolare coordina le attività della Rete antiviolenza Cuneo organizzando gli incontri e raccogliendo le esigenze emerse durante gli stessi.

Inoltre partecipa al progetto SVOLTA “Superare la violenza attraverso Orientamento, Lavoro, Tutela e Autonomia” il cui obiettivo è favorire l'autonomia economica delle donne vittime di violenza attraverso un percorso di accompagnamento al lavoro e inserimento lavorativo in aziende selezionate contribuendo con azioni concrete alla lotta contro la violenza. Il progetto coinvolge 16 donne selezionate dai consorzi socio assistenziali e dalle associazioni aderenti in quanto vittime di violenza.

Il ruolo dell'ufficio Pari opportunità consiste, oltreché nella partecipazione ai tavoli di lavoro e concessione delle sale comunali per gli incontri, nelle attività di promozione e diffusione del progetto con la realizzazione di un opuscolo esplicativo e riassuntivo di quanto realizzato da diffondere durante un convegno conclusivo.

Tempi di realizzazione:

aprile – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) Incontri Rete Antiviolenza Cuneo
- b) predisposizione e realizzazione opuscolo informativo
- c) collaborazione nell'organizzazione del convegno conclusivo

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Incontri Rete Antiviolenza Cuneo 50%
- predisposizione e realizzazione opuscolo informativo 80%
- collaborazione nell'organizzazione del convegno conclusivo 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Vigna - Taglianti, Veglia

OBIETTIVO 10: Attività di analisi della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti

Descrizione sintetica:

La legge 150 del 2000, nel riaffermare i principi generali espressi con il d.lgs. n°29/93, assegna all'URP nuove funzioni, ampliando quindi il ruolo e i compiti di tale struttura; in particolare, tra le funzioni assegnate, si trova "promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti". La successiva Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 7/2/02, sottolinea l'importanza di "progettare e sviluppare azioni di studio e ricerca", al fine di rendere gli URP strumenti del cambiamento interno della Pubblica amministrazione.

Per rispondere a tali prerogative, si vuole, in collaborazione con il centralino e avvalendosi anche delle competenze del SED, elaborare un programma informatico per monitorare e processare le varie istanze presentate, in modo da poter fornire agli organismi amministrativi di vertice un report mensile o trimestrale che individui le criticità emerse nel periodo di riferimento e possa essere di supporto nella fase decisionale.

Tempi di realizzazione:

aprile – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) elaborazione del programma informatico di monitoraggio
- b) elaborazione della procedura di caricamento dei dati
- c) predisposizione di una versione sperimentale del report, da sottoporre agli Amministratori per verificarne la funzionalità
- d) realizzazione della versione definitiva del report

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- elaborazione del programma informatico di monitoraggio 30%
- elaborazione della procedura di caricamento dei dati 50%
- predisposizione versione sperimentale del report: 90%
- realizzazione della versione definitiva del report: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Guglielmi, Re, Angelucci, Barale, Desogus, Marro, Bonetto D.

OBIETTIVO 11: Costituzione nuovo ufficio di staff

Descrizione sintetica:

Con l'evolversi delle nuove impostazioni organizzative dell'Amministrazione comunale, conseguenti anche alle nuove previsioni normative (anticorruzione, trasparenza) e regolamentari (tra tutti il nuovo regolamento comunale dei contratti) è necessario prevedere l'attivazione di un ufficio di staff che operi a servizio e supporto di tutti gli uffici che compongono il settore

Tempi di realizzazione:

aprile – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione dettagliata delle necessità dei singoli uffici
- b) esame delle nuove disposizioni normative e regolamentari
- c) elaborazione di procedure standardizzate
- d) supporto ai singoli uffici

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) individuazione dettagliata delle necessità dei singoli uffici – 10%
- b) esame delle nuove disposizioni normative e regolamentari – 20%
- c) elaborazione di procedure standardizzate – 80%
- d) supporto ai singoli uffici – 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Cerutti, Oberto, Barale

OBIETTIVO 12: Definizione delle procedure per la gestione di servizi presso la sede decentrata dell'Università di Torino nell'ex Mater Amabilis, del civico Teatro Toselli, del cinema Monviso, del Complesso Monumentale di San Francesco e del Museo Casa Galimberti

Descrizione sintetica:

Nei prossimi mesi andranno in scadenza i contratti relativi ai servizi di gestione, maschere, biglietteria, reception, visite guidate, bookshop, ecc... prestati da terzi in numerose sedi e istituti culturali. Si tratterà di individuare le soluzioni più efficaci, a seguito delle necessarie indicazioni da parte dell'Amministrazione in merito alla gestione diretta o meno degli istituti, al fine di ottenere un servizio di alto livello qualitativo, a fronte di un risparmio economico.

Tempi di realizzazione:

aprile – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione di possibili percorsi in sinergia e di razionalizzazione per la gestione dei servizi dei vari istituti culturali
- b) adesione dei percorsi alle decisioni che l'Amministrazione vorrà prendere in merito alla gestione diretta o meno degli istituti
- c) interazione con gli uffici preposti alla gestione dei bandi di gara
- d) redazione dei progetti di servizio
- e) collaborazione con gli uffici preposti per l'espletamento dell'intero iter di gara
- f) affidamento dei servizi.

INDICATORI del grado di raggiungimento:
redazione dei progetti di servizio: 50%
affidamento dei servizi: 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraud, Sandra Viada, Barisone Giuseppina, Basso Barbara, Ferrero Michela, Giordano Cristina, Macagno Cinzia

OBIETTIVO 13: Progetto Alcotra «InCom: innovazione e commercio a servizio dell'offerta turistica di Cuneo e Chambery»

Descrizione sintetica:

Nel corso del 2014 è prevista la conclusione del progetto In-Com, progetto finalizzato alla realizzazione del progetto per il quale è stato ottenuto di contributo nell'ambito dell'iniziativa comunitaria di cooperazione territoriale ALCOTRA 2007-2013 tra l'Italia e la Francia, Asse 1 "Sviluppo e Innovazione", Misura 1.3 –Turismo.

Il progetto prevede la realizzazione degli interventi indicati nel dossier di candidatura ammesso a contribuzione comunitaria.

Il progetto intende promuovere una serie di iniziative materiali ed immateriali finalizzate alla valorizzazione del settore turistico mediante la qualificazione del comparto commerciale che rappresenta un importante elemento nella catena di valore dell'offerta turistica.

Le componenti commerciali, della ristorazione e ricettività sono fondamentali per la competitività dell'offerta turistica di un territorio. Esse infatti, pur non rappresentando direttamente la motivazione al viaggio ed alla visita di una meta, costituiscono fattori determinanti nella scelta di una destinazione.

Fasi di realizzazione:

- a) prosecuzione attività in corso e definizione delle attività previste nel dossier di candidatura per il secondo anno partners
- b) attività di presentazione dei risultati del progetto
- c) rendicontazione finale agli organi competenti

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- prosecuzione attività in corso e definizione delle attività previste nel dossier di candidatura per il secondo anno partners: 60%
- attività di presentazione dei risultati del progetto: 90%
- rendicontazione finale agli organi competenti: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Vigna Taglianti, Guglielmi

OBIETTIVO 14: Gestione impiantistica sportiva cittadina

Descrizione sintetica:

L'Ufficio Sport segue la gestione di un centinaio di impianti sportivi pubblici ubicati nel territorio comunale (65 gestiti direttamente o co-gestiti, mentre i rimanenti sono affidati a soggetti terzi e l'Ufficio Sport si occupa di vigilare sul rispetto delle condizioni stabilite per le gestioni).

Tra gli impianti gestiti da soggetti terzi, spiccano le piscine e altri impianti sportivi di Parco della Gioventù. Completata nel 2012 la gara pubblica per la costruzione della nuova vasca olimpica e per la gestione trentennale del complesso, si rende necessario continuare il monitoraggio della nuova gestione e proseguire nell'iter del progetto, che prevede il completamento della nuova vasca olimpionica entro la fine dell'anno 2014.

Per quanto concerne le strutture direttamente gestite o co-gestite, esse risultano massicciamente utilizzate da un'utenza composta da circa 400 squadre che fanno capo a 250 società sportive.

Per una corretta funzionalità, è necessario che il personale sia in grado di sostituire i colleghi in caso di assenza o impedimento ed abbia una conoscenza generale di tutta l'attività dell'Ufficio; a tal fine è importante che ciascuno si adoperi, per la parte di propria competenza, a mantenere aggiornati i file contenenti le procedure e i riferimenti dei vari interlocutori, salvando versioni costantemente aggiornate in una cartella di rete condivisa.

Per quanto concerne l'attività specificamente prevista nel 2014, un aspetto di particolare importanza riguarderà l'implementazione delle previsioni e dei controlli previsti dalle nuove "Convenzione per la concessione in uso e gestione di impianti sportivi comunali non aventi rilevanza imprenditoriale", entrate in vigore lo scorso 1 luglio 2013 e attive per tutti i campi di calcio e rugby, le palestre dell'ex Media 4, SportArea e Padiglione dello Sport, lo Sferisterio, la pista di pattinaggio e altri impianti frazionali.

Tempi di realizzazione:

gennaio – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) Verifica della gestione delle piscine e altri impianti di Parco della Gioventù e degli adempimenti in carico al concessionario; espletamento di quanto previsto a carico del concedente (pagamenti, ecc...).
- a) Implementazione degli adempimenti, controlli e sopralluoghi previsti dal nuovo testo della "Convenzione per la concessione in uso e gestione di impianti sportivi comunali non aventi rilevanza imprenditoriale" e relativi allegati.
- a) Aggiornamento delle procedure relative alla gestione degli impianti sportivi e delle manifestazioni sportive entro la conclusione di ogni trimestre dell'anno.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Piscine e impianti di parco della Gioventù: verifica della gestione e altri oneri gestionali in capo al concedente, predisposizione di quanto necessario per la conclusione dei lavori di costruzione della nuova vasca olimpica 40%
- Implementazione di quanto previsto dalla nuova "Convenzione tipo" di uso e gestione di impianti privi di rilevanza imprenditoriale 30%
- Aggiornamento trimestrale delle procedure 40% (10% per ogni trimestre)

PERSONALE coinvolto: Giraudo, Cerutti, Besio, Pane, Venere, Bongiovanni

OBIETTIVO 15: Fondo Opuscoli Casa Galimberti e digitalizzazione volumi

Descrizione sintetica:

Presso il Museo Casa Galimberti è presente un'importante fondo di opuscoli, parte integrante e sostanziale della ricca Biblioteca di famiglia. Al fine di poterla mettere a disposizione del pubblico si rende necessario che venga catalogata mediante un programma appositamente creato, specchio del data base "fondo locale" in uso presso la Biblioteca Civica. Fino ad oggi, il lavoro è stato svolto dal Signor Giacomo Einaudi, che, dall'anno in corso, è affiancato dalla sig.ra Paola Dadone. Quest'ultima dovrà essere appositamente formata con nozioni di biblioteconomia e di conoscenza del programma informatico. Si procederà quindi a tappe che prevedono un programma di formazione con esercitazioni pratiche che, data la delicatezza dell'archivio e l'organizzazione dell'orario di servizio della signora, si prolungherà fino a tutto il mese di settembre. Nel frattempo verranno selezionati gli opuscoli da trattare e si darà inizio alla catalogazione e riordino nei faldoni. Si prevede che vengano lavorati almeno 200 opuscoli.

Affinché continuino ad essere fruiti da studiosi o semplici lettori, si rende necessaria la digitalizzazione di alcuni volumi ormai andati esauriti. Nello specifico, si tratta, principalmente, dei volumi di Antonino Repaci dedicato alla figura di Duccio Galimberti e del catalogo "Collezioni civiche" ove sono pubblicate la maggior parte delle opere d'arte di proprietà comunale. Oltre a tali volumi si provvederà alla digitalizzazione di almeno altre 6 pubblicazioni.

Tempi di realizzazione:

gennaio – dicembre 2014

Fasi di realizzazione:

- a) redazione e realizzazione del programma di formazione in biblioteconomia e utilizzo del programma / individuazione delle opere da scannerizzare oltre i 2 volumi già indicati
- b) individuazione e selezione degli opuscoli da trattare / digitalizzazione dei testi
- c) lavorazione degli opuscoli, caricamento dei dati, riordino degli stessi nei faldoni

INDICATORI del grado di raggiungimento:

realizzazione dell'intero programma di formazione: 40% da realizzarsi entro il mese di settembre

individuazione degli opuscoli da trattare, almeno 200 / digitalizzazione n. 4 pubblicazioni: 50%

trattamento degli opuscoli e loro riordinamento in faldoni / digitalizzazione n. 8 pubblicazioni: 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraud, Sandra Viada, Dadone Paola

OBIETTIVO 16: Proget financing Piscina Olimpica e Ex Infermeria – OBIETTIVO DEL DIRIGENTE

Descrizione sintetica:

Il Dirigente del Settore è stato nominato dalla Giunta Comunale Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) per due importanti interventi che riguardano:

- Tettoia Vinay nell'ambito dei Progetti integrati di sviluppo urbano (P.I.S.U.) il Comune di Cuneo ha presentato un dossier di candidatura denominato "Le tre dimensioni di Cuneo"
- costruzione della nuova vasca olimpica e per la gestione degli impianti sportivi di Parco della Gioventù

I due interventi sono al momento in fasi di realizzazione diverse: mentre i lavori della piscina sono già iniziati per la ex Infermeria si stanno definendo gli atti amministrativi per l'individuazione del promotore.

Fasi di realizzazione:

- a) definizione degli aspetti amministrativi
- b) rapporti con progettisti, ditte e finanziatori
- c) monitoraggio dei lavori
- d) verifica tempistica

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- gestione fase amministrativa: 40%
- gestione fase tecnica: 80%
- rispetto della tempistica: 100%

PERSONALE coinvolto: Giraudò

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE ELABORAZIONE DATI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE: MARIANI Dr. Pier Angelo

Il Settore è un'aggregazione di servizi eterogenei che concorrono ciascuno al perseguimento di obiettivi diversi per l'amministrazione.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

SERVIZIO ELABORAZIONE DATI

Il Servizio ha il compito di abilitare l'Amministrazione all'uso della tecnologie della comunicazione e dell'informazione nel rispetto delle leggi vigenti. Il Dirigente di Settore è l'Amministratore del Sistema Informativo Comunale.

I principali servizi erogati sono i seguenti:

1. Conduzione operativa dei sistemi di elaborazione dati, di telecomunicazioni e di videosorveglianza digitale
2. Manutenzione degli ambienti software di sistema
3. Systems & LAN Management
4. Call center interno
5. Gestione della configurazione
6. Outsourcing delle postazioni di lavoro
7. Manutenzione del software applicativo
8. Gestione della documentazione di settore
9. Formazione
10. Definizione degli standard informatici comunali
11. Analisi delle necessità di informatizzazione dei settori
12. Stima delle risorse sistemistiche necessarie al processo di informatizzazione
13. Progettazione dell'architettura dei sistemi di elaborazione dati e telecomunicazioni
14. Ausilio nella selezione e valutazione dei fornitori candidati alla informatizzazione
15. Supporto amministrativo durante il procedimento di aggiudicazione di una fornitura
16. Assistenza degli utenti finali nelle fasi di impianto, avviamento e gestione di un sistema informativo
17. Gestione del sito Internet Comunale
18. Gestione dei sistemi di e-government
19. Gestione della Continuità Operative e delle funzioni di Disaster Recovery

Il servizio è articolato negli uffici

- Organizzazione, telecomunicazioni ed infrastrutture
- Assistenza agli utenti e sistemi di elaborazione dati
- Sviluppo software, gestione archivi e portale internet comunale
- E-government, affari generali e demografici
- Segreteria amministrativa

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio organizzazione, telecomunicazioni ed infrastrutture

- Controllo di configurazione delle reti di telecomunicazioni
- Controllo di configurazione delle infrastrutture

Ufficio assistenza agli utenti e sistemi di elaborazione dati

- Controllo di configurazione dei sistemi di elaborazione
- Controllo di configurazione delle stazioni di lavoro e delle periferiche
- Esecuzione dei servizi di salvataggio/ripristino dei dati
- Controllo delle registrazioni dei sistemi di videosorveglianza
- Approvvigionamento di sistemi di elaborazione e periferiche
- Gestione della continuità operativa e del disaster recovery

Ufficio sviluppo software, gestione archivi e portale internet comunale

- Controllo di configurazione degli applicativi software comunali
- Controllo di configurazione del sistema informativo territoriale, dello stato civile, della contabilità degli affitti, delle pratiche edilizie, dei lavori pubblici, del software di disegno tecnico
- Aggiornamento del sito internet comunale
- Esecuzione dei servizi di salvataggio/ripristino dei DBMS comunali
- Integrazione dei siti internet comunali con i Social Network

- Gestione delle pagine web del settore, della sezione dedicata alla “Porta delle Alpi” per il Distretto del Commercio, di sezioni del sito dedicato alla fiera del marrone
- Pubblicazione del mercuriale
- Creazione di materiale promozionale in formato cartaceo e elettronico per mostre e manifestazioni
- Rassegna stampa del settore
- Pubblicazione di contenuti sui social network

Ufficio egovernment, affari generali e demografici

- Controllo di configurazione del sistema informativo degli affari generali, dei tributi, dell’anagrafe e della polizia municipale
- Attivazione progetti di e-government
- Gestione dei sistemi di identità elettronica e delle caselle di posta elettronica certificata

Ufficio segreteria amministrativa

- Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio
- Gestione degli archivi cartacei del servizio

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il servizio rappresenta l’interlocutore istituzionale di tutte le attività produttive presenti sul territorio comunale.

La maggior parte delle istanze relative alle attività commerciali e produttive, presentate al Comune, transitano attraverso l’ufficio Sportello Unico delle Attività Produttive e danno avvio ai singoli procedimenti amministrativi gestiti dagli uffici Commercio ed Agricoltura.

I rapporti avvengono in prevalenza con le associazioni di categoria e con le singole aziende, comprese le imprese individuali.

Il servizio si occupa anche della gestione del Distretto commerciale, una aggregazione che vede la Regione Piemonte, il Comune di Cuneo, le Comunità Montane, i singoli comuni e le Associazioni di categoria unite nella definizione ed attuazione di una strategia per la valorizzazione del territorio e delle attività che in esso operano.

La Regione Piemonte ha individuato il Comune di Cuneo quale area di interesse per la sperimentazione del Distretto Commerciale con un'area di programmazione definita con deliberazione del Consiglio Regionale n.59-10831 del 24 marzo 2007.

Il servizio è pertanto articolato negli uffici:

- Sportello Unico
- Commercio
- Artigianato
- Regimi di Aiuto alle imprese (con la partecipazione di risorse esterne)

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio Sportello Unico

- Ricezione istanze rivolte al SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive
- Ricezione domande di partecipazione a mostre e manifestazioni
- Istruzione dei procedimenti di concessione di contributi
- Istruzione dei procedimenti di rilascio di autorizzazioni per spettacoli viaggianti
- Gestione dell'anagrafe vitivinicola, delle giacenze di vino e delle dichiarazioni connesse
- Gestione amministrativa dei mercati ortofrutticoli e avicunicoli
- Conto degli agenti contabili del servizio

Ufficio Commercio

- Istruzione dei procedimenti amministrativi relativi al commercio, alla somministrazione di alimenti anche in mense, alberghi e strutture simili
- Prese d'atto
- Rilascio di licenze temporanee
- Istruzione dei procedimenti amministrativi relativi a lavanderie, tintorie e stirerie
- Rilascio di autorizzazioni per mercatini vari
- Gestione delle commissioni di vigilanza provinciale e comunale nelle materie di competenza
- Istruzione dei procedimenti relativi alle manifestazioni
- Istruzione dei procedimenti di concessione di posteggi per venditori ambulanti
- Istruzione dei procedimenti di autorizzazione per parrucchieri ed estetiste, agenzie d'affari, lotterie e banchi di beneficenza
- Segreteria delle commissioni di vigilanza

Ufficio Artigianato

- Organizzazione mostre e manifestazioni
- Gestione dei rapporti con taxisti e autonoleggi con o senza conducente
- Gestione amministrativa del Canile Municipale
- Gestione dei rapporti con il Gattile
- Gestione della commissione agricoltura
- Istruttoria per autorizzazioni distributori di carburanti

- Istruttoria per autorizzazioni per esercizi operanti nel settore del turismo, agenzie di viaggio, alberghi, bed and breakfast
- Anagrafe canina
- Gestione dei procedimenti amministrativi di rilascio delle autorizzazioni per ambulatori medici e veterinari
- Gestione del servizio dei distributori di carburante
- Gestione dei procedimenti amministrativi di rilascio delle autorizzazioni per circhi
- Gestione dei procedimenti di autorizzazione all'installazione di dehors
- Gestione delle comunicazioni relative a produttori agricoli, trasporti animali, fochini
- Ricezione degli esposti
- Acquisizione documentazione per Taxi, autonoleggi con e senza conducenti
- Vidimazione registri sostanze stupefacenti, zuccheri
- Istruzione procedimenti di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
- Concessione di autorizzazioni per alpeggi

Regimi di aiuto alle imprese

- Redazione dei bandi di finanziamento
- Ricezione delle domande
- Gestione delle domande
- Gestione delle rendicontazioni.

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI

1)OBIETTIVO: Accordo con Telecom Italia per l'impiego dei cavidotti comunali per il passaggio delle fibre ottiche.

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo dispone di una Rete Telematica proprietaria rappresentata da una infrastruttura di dorsale in fibra ottica distribuita in modo capillare sull'altipiano e completata da apparati di rete attivi installati nelle varie sedi e siti comunali. Tale infrastruttura oltre a garantire la distribuzione e l'erogazione di tutti i servizi messi a disposizione dal Sistema Informativo ed Informatico gestiti in proprio dal Comune stesso, è di fatto un potenziale strumento a disposizione della Pubblica Amministrazione per la diffusione in larga banda di applicazioni e contenuti digitali per i cittadini.

Nell'ottica di sviluppo e di diffusione della banda larga si innesta il piano NGAN (Next Generation Access Network) perseguito da Telecom Italia SpA che prevede, tra l'altro, la posa di fibra ottica nel contesto cittadino dell'altipiano con disponibilità agli armadi telefonici ad uso di privati cittadini ed imprese.

Il Comune e Telecom Italia SpA ritengono che la presenza capillare di larga banda ed in prospettiva di larghissima banda, sia un elemento cardine per lo sviluppo, in termini di crescita economica, sociale e culturale, di attrattività del territorio e soprattutto di qualità di servizi, applicazioni e contenuti digitali a disposizione di cittadini, imprese ed istituzioni,

In base ai suddetti presupposti, la Telecom Italia ha presentato richiesta - ai sensi dell'art. 2 del D.L. n. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008 - per l'uso di parte delle tubazioni passacavi ai fini dello sviluppo ed esercizio di una rete di telecomunicazioni relativamente al progetto NGAN.

Le attività proposte consistono nella acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla comprensione del progetto NGAN ed alla sua realizzazione sul territorio comunale, alla redazione di un accordo per la concessione dei cavidotti comunali ed alla effettuazione di tutte le attività conseguenti all'impegno, da parte di Telecom Italia, dei cavidotti comunali.

Fasi di realizzazione:

- a) Presentazione all'amministrazione del progetto NGAN di Telecom Italia;
- b) Definizione dell'accordo;
- c) Adozione, da parte della Giunta Comunale, della delibera di autorizzazione alla stipula dell'accordo;
- d) Sottoscrizione dell'accordo con Telecom Italia;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione della delibera di autorizzazione alla stipula dell'accordo	(Sì / No)
Sottoscrizione dell'accordo	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi.

2)OBIETTIVO: Aggiornamento tecnologico ed estensione della rete telematica comunale.

Descrizione sintetica:

La RTC – Rete Telematica Comunale, ha ricevuto nei mesi scorsi i nuovi apparati in grado di trasmettere i dati alla velocità di 10Gbps. Essi verranno installati in tre siti distinti, Palazzo Conti de Morri sede del Settore Elaborazione Dati, Centro di Documentazione Territoriale e Istituto Cottolengo. Dopo l’installazione avverrà la configurazione dei nuovi apparati e la migrazione dei collegamenti dalla vecchia alla nuova rete. La configurazione terrà conto della attività di valutazione delle soluzioni di ridondanza legati a disaster recovery e continuità operativa. Inoltre, per agevolare i previsti spostamenti di settori comunali, la dotazione di apparati verrà estesa con l’acquisto di componenti integrative, secondo le necessità emerse dalle attività di supporto svolte dal personale del SED alla riorganizzazione dei settori.

La componente WI-FI della rete vedrà la configurazione ed attivazione di un apparato di tipo “Wireless Controller” 3Com a servizio dei nuovi Access Point che estenderanno i punti wireless cittadini e le sedi comunali. Si prevedono al proposito nuovi apparati in grado di coprire la sala giunta e sala consiglio, parte del servizio commercio e socio educativo, la sala San Giovanni e Sala Vinay, il teatro Toselli, l’informagiovani. Gli access point distribuiranno il segnale di accesso alla rete interna, a quella pubblica (FreePiemonteWiFi) ed alla Extranet utile ai dispositivi personali tipo Smartphone e Tablet.

Il sistema telefonico sarà interessato dalla attività di predisposizione di risponditori automatici per la Polizia Municipale ed i Tributi e verrà effettuata una valutazione dei costi necessari per la completa migrazione del sistema telefonico comunale a Cisco con abbandono del sistema Nortel.

Fasi di realizzazione:

- a) Installazione dei nuovi apparati a 10Gbps;
- b) Configurazione dei nuovi apparati;
- c) Attivazione della nuova rete;
- d) Supporto agli spostamenti di settori comunali;
- e) Configurazione della rete WiFi;
- f) Distribuzione degli access point;
- g) Attivazione dei risponditori automatici;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di nuovi apparati installati e configurati	Numero \geq 4
Attivazione della nuova rete	(Sì / No)
Supporto allo spostamento di settori comunali	Numero \geq 2
Numero di access point installati	Numero \geq 5
Numero di risponditori automatici installati	Numero \geq 2

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio, Gianfranco Audisio.

3) OBIETTIVO: Aggiornamento tecnologico ed estensione del sottosistema di memorizzazione di massa (Storage).

Descrizione sintetica:

I dispositivi di memorizzazione di massa del Comune di Cuneo, contenenti i files degli utenti prodotti dai programmi di produttività individuale, le applicazioni ed i dati, sono in via di saturazione. L'obiettivo dell'attività consiste nella ricerca di mercato della soluzione più adeguata, nell'affidamento della fornitura, nell'esecuzione della fornitura e nell'installazione del dispositivo.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi necessità di spazio di immagazzinamento di dati (storage);
- b) Ricerca (scouting) di mercato per analisi stato dell'arte;
- c) Gestione procedimento di acquisto nuovo storage;
- d) Installazione ed attivazione;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Selezione del prodotto	(Sì / No)
Installazione del prodotto	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio

4) OBIETTIVO: Supporto all'analisi tecnica e direzione delle forniture e delle installazioni delle componenti tecnologiche in edifici di proprietà comunale concessi in uso ad altri soggetti.

Descrizione sintetica:

Il personale del Settore Elaborazione Dati del Comune di Cuneo possiede le competenze necessarie alla progettazione delle infrastrutture di rete degli edifici pubblici e viene chiamato in qualità di consulente per tutte le attività necessarie all'individuazione delle migliori soluzioni impiantistiche e tecnologiche necessarie ai complessi edilizi oggetto di interventi finanziati dall'Amministrazione Comunale.

Nel corso del corrente anno si prevede di prestare la propria consulenza per gli interventi relativi alla costituzione di una nuova unità operativa presso la Residenza Sant'Antonio del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese, la nuova Scuola Lattes e la nuova sede del tribunale.

Fasi di realizzazione:

- a) Residenza CSAC S. Antonio: collegamento in fibra ottica della sede;
- b) Supporto alla progettazione per la trasformazione della nuova unità operativa;
- c) Accorpamento Tribunali: sopralluoghi e supporto informatico alla valutazione delle diverse sedi potenzialmente utilizzabili allo scopo.
- d) Spostamento scuola Lattes: modifiche alla rete telematica comunale (RTC) per allacciamento in fibra ottica alla rete telematica comunale della sede ex Media 1;
- e) Progettazione cablaggio strutturato e componenti attive per trasferimento in tale sede della Scuola Lattes;
- f) Supporto alla progettazione degli impianti di servizi telefonici, informatici e di videosorveglianza della sede ex Scuola Lattes

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Residenza CSAC S. Antonio: collegamento in fibra ottica della sede	(Sì / No)
Modifica alla RTC per lo spostamento scuola Lattes	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio

5) OBIETTIVO: Selezione del fornitore del sistema di controllo della Zona a Traffico Limitato mediante varchi elettronici.

Descrizione sintetica:

I progetti di riqualificazione che interessano il centro storico di Cuneo, comprendono la regolamentazione del traffico mediante l'attuazione di un area ZTL. Al fine di gestire efficacemente quest'area si rende necessario adottare un sistema di varchi elettronici in grado di regolare gli accessi, secondo le varie autorizzazioni. L'attività prevista per l'anno finanziario in corso prosegue il lavoro svolto nel 2013 ed approfondisce le decisioni della Giunta Comunale emesse nella seduta del 23 gennaio 2013, nella quale si stabilì l'impiego del "Sistema a Varco Elettronico".

L'obiettivo dell'attività consiste nella redazione del capitolato speciale d'appalto per la selezione del fornitore del sistema.

Fasi di realizzazione:

- a) Redazione capitolato d'appalto per la realizzazione delle connessioni elettriche e telematiche;
- b) Redazione capitolato d'appalto per la fornitura e posa in opera del sistema a varchi;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Redazione capitolato d'appalto per la realizzazione delle connessioni elettriche e telematiche	(Sì / No)
Redazione capitolato d'appalto per la fornitura e posa in opera del sistema a varchi	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio

6) OBIETTIVO: Aggiornamento parco PC comunali.

Descrizione sintetica:

Nel Comune di Cuneo sono in uso oltre 400 PC, suddivisi tra i vari settori, servizi, uffici e postazioni dedicate al pubblico presso la biblioteca civica, informa-giovani, socioeducativo. L'uso di sistemi informatizzati è cresciuto molto negli anni passati, per poi stabilizzarsi sul numero indicato. Negli anni passati, la maggiore attenzione dell'amministrazione è stata focalizzata sull'introduzione di nuovi servizi e funzionalità. La conseguenza di un mancato rinnovo programmato del parco hardware ha consentito che le dotazioni di alcuni servizi/settori raggiungessero un livello elevato di obsolescenza tecnologica ed una bassa affidabilità, impedendo spesso lo svolgimento delle normali attività lavorative.

L'obiettivo dell'anno in corso consiste nella sperimentazione dei nuovi PC basati sul sistema Windows 8.1 Update Professional e nella selezione della migliore configurazione disponibile sul mercato.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi necessità di PC;
- b) Pianificazione attività;
- c) Aggiornamento PC SED a Windows 8.1 per test preliminare;
- d) Valutazione delle offerte disponibili in CONSIP o sul mercato;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Identificazione del numero di PC aggiornabili	Numero \geq 100
Identificazione della configurazione di sistema	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio, Luciana Balsamo, Gianfranco Audisio, Gianluca Esposito, Flavia Facchin, Paolo Aronica, Francesco Fanti, Massimo Tealdi,

7) OBIETTIVO: Aggiornamento Server Comunali.

Descrizione sintetica:

In linea a quanto avvenuto sui PC comunali e nell'ottica di consolidare il parco server su una infrastruttura virtualizzata, dismettendo di volta in volta i server non più in manutenzione, si rende necessario avviare una serie di attività con l'obiettivo di conseguire un significativo aggiornamento tecnologico dei sistemi di elaborazione centrali.

Fasi di realizzazione:

- a) Aggiornamento del server Hyper-V a Windows Server 2012R2;
- b) Completamento virtualizzazione server (swdbxxxx);
- c) Test ed eventuale virtualizzazione macchine Forefront TMG (FFTMG);
- d) Riutilizzo server FFTMG come server Hyper-v;
- e) Aggiornamento server DPM, Antivirus, DC, Mail server;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di server aggiornati	Numero \geq 2
Numero di server virtualizzati	Numero \geq 2

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio, Paolo Aronica, Flavia Facchin, Francesco Fanti

8) OBIETTIVO: Interventi Straordinari sul sistema di videosorveglianza.

Descrizione sintetica:

Il sistema di videosorveglianza comunale, uno dei più estesi a livello nazionale, richiede continui interventi per far fronte agli atti vandalici, agli incidenti ed a necessità particolari intervenute durante i lavori di riqualificazione di Via Roma. L'obiettivo dell'anno consiste nel rendere il sistema più robusto agli attacchi portati da malfattori, come quello avvenuto presso il polo canoistico e contestualmente dotarlo di telecamere in grado di fornire delle sequenze di immagini adatte alla realizzazione di filmati pubblicitari in time-lapse.

Fasi di realizzazione:

- a) Ripristino telecamere rotonda stazione;
- b) Ripristino telecamere polo canoistico con potenziamento;
- c) Potenziamento di alcuni punti su richiesta della PM, nuove telecamere al Mercato delle Uve, a Palazzo san Giovanni;
- d) Sostituzione telecamera dome a palazzo municipale;
- e) Installazione webcam ai tributi per generazione time lapse lavori PISU via Roma;
- f) Aggiornamento software di gestione e configurazione;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di telecamere ripristinate	Numero \geq 5
Numero di telecamere potenziate	Numero \geq 2
Numero di telecamere per time-lapse	Numero \geq 2
Aggiornamento software di gestione	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio, Francesco Fanti

9) OBIETTIVO: Adozione del manuale di conservazione dei documenti.

Descrizione sintetica:

In data 12 marzo 2014 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale (N.59 Suppl. Ordinario N.20) il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 riguardante le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Le nuove regole tecniche sulla conservazione, comportano per tutte le Pubbliche Amministrazioni e le Imprese coinvolte nei processi di digitalizzazione documentale, la predisposizione di un nuovo assetto organizzativo in grado di presidiare un sistema di conservazione che soddisfi quanto previsto dall'art. 44, 1° comma del Codice dell'amministrazione digitale.

A tale scopo il Settore Elaborazione Dati intende predisporre un Manuale di Conservazione che indichi le modalità operative con cui il Comune di Cuneo intende gestire la conservazione dei documenti digitali.

Al fine di una gestione efficace ed economicamente conveniente del sistema di conservazione, e nel rispetto del Manuale di Conservazione citato, si affiderà la conservazione degli Ordinativi Informatici al soggetto che svolge e gestisce, per conto dell'Ente e in virtù di una specifica convenzione in essere tra le parti, i servizi di tesoreria e cassa.

Per quanto riguarda i Contratti Informatici e gli atti amministrativi digitali si affiderà il servizio di conservazione degli Atti formali ad una ditta in grado di assolvere i compiti previsti dalla legge in vigore.

Fasi di realizzazione:

- a) Redazione del Manuale di Conservazione;
- b) Approvazione, da parte della Giunta, del Manuale di Conservazione;
- c) Negoziazione del servizio di conservazione degli ordinativi informatici;
- d) Negoziazione del servizio di conservazione degli atti formali;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Approvazione del Manuale di Conservazione	(Sì / No)
Affidamento del servizio di conservazione degli ordinativi informatici	(Sì / No)
Affidamento del servizio di conservazione degli atti formali	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Paolo Aronica, Flavia Facchin

10) OBIETTIVO: Adozione della PEC per i consiglieri comunali.

Descrizione sintetica:

La dematerializzazione di tutti gli atti formali del Comune di Cuneo ha reso indispensabile l'adozione di un sistema di comunicazione elettronica valido a tutti gli effetti di legge. Questa definizione costituisce l'obiettivo proposto. In Italia questo sistema è costituito dalla Posta Elettronica Certificata (PEC) che sostituisce a tutti gli effetti di legge ogni notificazione per mezzo della posta, ai sensi dell'articolo 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Le attività proposte consistono nella attivazione di un congruo numero di caselle di PEC per i consiglieri comunali, gli assessori e le posizioni organizzative e lo svolgimento di una sessione di formazione all'uso della PEC e delle applicazioni disponibili sui sistemi personali (tablet e smartphone).

Fasi di realizzazione:

- a) Selezione dei servizi di PEC adeguati all'ente;
- b) Sottoscrizione dei contratti di attivazione delle PEC;
- c) Consegna delle PEC ai soggetti;
- d) Sessione di formazione all'uso della PEC e delle relative APP in ambiente iOS e Android;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di PEC attivate	Numero \geq 20
Svolgimento sessione di formazione	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Flavia Facchin

11) OBIETTIVO: Predisposizione dell'ambiente per l'installazione del nuovo modulo del bilancio ai sensi del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 (G.U. n. 172 del 26.07.2011);

Descrizione sintetica:

Il decreto legislativo in oggetto detta le regole sulla armonizzazione dei sistemi contabili, diretta a garantire la trasparenza e la comparabilità dei dati di bilancio, che trovano applicazione per i bilanci degli enti territoriali. L'obiettivo per il 2014 sarà di evidenziare i principali aspetti informatici di interesse per l'ente, pianificare le attività sistemistiche necessarie alla creazione, configurazione ed avviamenti di una nuova istanza sui sistemi di memorizzazione dei dati e successivamente gestire l'avviamento del nuovo sistema contabile.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi della nuova normativa secondo l'interpretazione del fornitore del sistema informatico;
- b) Creazione di una nuova istanza di database;
- c) Fornitura, installazione e configurazione degli applicativi;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Creazione dell'istanza	(Sì / No)
Installazione degli applicativi	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Paolo Aronica, Flavia Facchin

12) OBIETTIVO: Avviamento del nuovo parcellario per l'ufficio Ambiente.

Descrizione sintetica:

Il Settore Gestione del Territorio utilizza dal 2008 una procedura per la Gestione del Parcellario realizzata ad hoc dal fornitore dei sistemi informativi contabili. Il Settore Ambiente e Territorio ha più volte manifestato la necessità di poter utilizzare lo stesso software per la gestione del proprio parcellario ma attualmente tale programma non è utilizzabile da più di un ufficio contemporaneamente.

Si rende necessario svolgere un'analisi di fattibilità per valutare le necessarie personalizzazioni e successivamente incaricare il fornitore dello sviluppo del nuovo modulo software. Al termine dello sviluppo e test il software verrà fornito al Comune di Cuneo, installato e configurato.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi di fattibilità;
- b) Affidamento dello sviluppo delle modifiche al software;
- c) Installazione e configurazione;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Affidamento dello sviluppo delle modifiche al software	(Sì / No)
Installazione del nuovo modulo software	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Flavia Facchin

13) OBIETTIVO: Predisposizione ed attivazione del portale GisMasterWeb SUE (Sportello Unico dell'Edilizia).

Descrizione sintetica:

L'articolo 5 del D.P.R 380/2001 e l'art. 13 del D.L. 83/2012 impongono la presentazione in formato digitale di tutte le istanze dei riguardanti gli interventi edilizi. Grazie alla dotazione di componenti software presenti nel sistema informatico comunale, con l'aggiunta di alcuni moduli forniti dal produttore del sistema informativo territoriale è possibile la creazione di un unico canale di interfaccia tra la Pubblica Amministrazione ed il cittadino/professionista per la presentazione delle istanze riguardanti gli interventi edilizi.

Il nuovo modulo, che ricalca quello già disponibile per lo Sportello Unico delle Attività Produttive, consente la richiesta online della pratica. L'utente verrebbe guidato durante la compilazione dell'istanza e dei relativi allegati, prevedendo l'apposizione della firma digitale. I dati inseriti sarebbero controllati e validati, in modo approfondito, già in fase iniziale. L'istanza verrebbe inoltrata allo Sportello Unico dell'Edilizia tramite PEC (Posta Elettronica Certificata), visualizzando la ricevuta di consegna. L'Ufficio Protocollo protocollerebbe la PEC destinandola all'Ufficio di competenza. Il software di back office GisMaster Pratiche Edilizie importerebbe automaticamente i dati della pratica dal file XML allegato alla richiesta, evitando all'operatore il caricamento dei dati, riducendo la possibilità di errore ed i tempi di istruttoria.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi di fattibilità;
- b) Affidamento dello sviluppo della piattaforma web;
- c) Installazione e configurazione;
- d) Avviamento della gestione degli uffici;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Affidamento dello sviluppo delle modifiche al software	(Sì / No)
Installazione del nuovo modulo software	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Paolo Aronica

14) OBIETTIVO: Rendicontazione dei finanziamenti dei Regimi di Aiuto del PISU.

Descrizione sintetica:

La documentazione inerente le spese effettivamente sostenute dai beneficiari dei Regimi di Aiuto alle Imprese previsti dal PISU dovrà essere presentata per la rendicontazione al Comune di Cuneo entro un mese dalla conclusione dell'intervento, ai fini della verifica finale e dell'erogazione del saldo del contributo pubblico. L'obiettivo dell'attività consisterà nella liquidazione delle somme spettanti ai beneficiari e nella conclusione dei due interventi previsti, ovvero la riqualificazione degli affacci esterni e l'insediamento o la modifica delle attività commerciali. Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi verranno impiegate per finanziare le domande ritenute ammissibili ma non finanziabili.

Fasi di realizzazione:

- a) Definizione delle modalità di rendicontazione;
- b) Adozione di un provvedimento di estensione delle modalità di rendicontazione;
- c) Avvio dell'acquisizione della documentazione delle spese sostenute;
- d) Liquidazione degli interventi

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Presentazione ai professionisti delle modalità di rendicontazione	(Sì / No)
Avvio dell'acquisizione della documentazione delle spese sostenute	(Sì / No)
Importi liquidati	1M€ <= importi <=1,41M€

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano

15) OBIETTIVO: Spostamento dei mercati cittadini in concomitanza dei cantieri del PISU.

Descrizione sintetica:

La distribuzione commerciale della città è caratterizzata da una rete di esercizi in sede fissa su aree private e da una apprezzabile attività distributiva su aree pubbliche, sia in forma organizzata (fiere e mercati), sia su posteggi extramercatali isolati, sia attraverso l'attività di commercio itinerante. L'avvio nel centro storico cittadino del processo di trasformazione e riqualificazione urbana operato dal Programma Integrato di Sviluppo Urbano (di seguito denominato P.I.S.U.), ed in particolare la riqualificazione di Via Roma e di Piazza Foro Boario, hanno creato le condizioni, sostenute da motivi di pubblico interesse, per effettuare uno spostamento temporaneo dei mercati. La loro ristrutturazione temporanea e la ricollocazione nelle nuove sedi costituisce l'obiettivo proposto da questa attività.

Fasi di realizzazione:

- a) Conclusione del processo di confronto con le associazioni di categoria del Mercato in Via Roma;
- b) Adozione della delibera di individuazione dei nuovi posteggi in piazza Galimberti durante i lavori di riqualificazione di via Roma;
- c) Definizione ed avvio del procedimento amministrativo di riassegnazione dei posteggi in Piazza Galimberti;
- d) Esecuzione della procedura di riassegnazione dei posteggi di Via Roma in Piazza Galimberti;
- e) Avvio del processo di confronto con le associazioni di categoria del Mercato in Piazza Seminario e Piazza Foro Boario;
- f) Adozione della delibera di individuazione dei nuovi posteggi in piazza Foro Boario nel tratto compreso tra via Caraglio e via Seminario durante i lavori di riqualificazione della parte centrale di piazza Foro Boario;
- g) Definizione ed avvio del procedimento amministrativo di riassegnazione dei posteggi;
- h) Esecuzione della procedura di riassegnazione dei posteggi di piazza Foro Boario nel tratto compreso tra via Caraglio e via Seminario;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione della delibera di individuazione dei nuovi posteggi in piazza Galimberti	(Sì / No)
Numero di operatori contattati	50 <= numero <= 58
Adozione della delibera di individuazione dei nuovi posteggi in piazza Foro Boario	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano, Giovanna Sordello

16) OBIETTIVO: Analisi della possibilità di convenzione per il recupero di animali selvatici.

Descrizione sintetica:

Si propone di analizzare approfonditamente la possibilità di stipula di una convenzione con un centro specializzato per un servizio di recupero, cura e mantenimento e successiva reimmissione in libertà di animali selvatici feriti o in difficoltà rinvenuti sul territorio del Comune di Cuneo.

La convenzione richiede uno stanziamento di un contributo che deve essere valutato ai sensi delle vigenti norme in materia di igiene, ma soprattutto alla luce delle disponibilità di bilancio.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi delle necessità di recupero degli animali selvatici;
- b) Relazione alla Giunta sulle risultanze dell'analisi;
- c) Redazione dello schema di convenzione;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Relazione alla Giunta sulle risultanze dell'analisi	(Sì / No)
---	-----------

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Daniela Vola

17) OBIETTIVO: Sperimentazione di soluzioni telematiche per le iscrizioni ai corsi e manifestazioni.

Descrizione sintetica:

L'organizzazione di corsi di formazione e di manifestazioni prevede una fase di acquisizione dei dati dei partecipanti che nel passato veniva svolta direttamente dalla segreteria dell'ufficio Agricoltura. Per eliminare la fase di raccolta dei dati, ridurre il numero di persone che si presentano negli uffici e soprattutto per razionalizzare la base di dati raccolta durante le iscrizioni, si propone la sperimentazione di una piattaforma basata sul web.

Il personale del Servizio Elaborazione Dati realizzerà gli schemi di moduli modificabili da cui rimuovere o aggiungere campi di testo, menu a tendina, caselle di spunta, moduli per l'upload di file, pulsanti e qualsiasi altro elemento per l'invio di informazioni tramite tale metodo, secondo le indicazioni che giungeranno dal personale del Servizio Attività Produttive o di altri settori comunali.

La sperimentazione sarà avviata in occasione del corso per giovani amministratori ANCI e proseguirà con la acquisizione delle iscrizioni alla mostra-mercato di Villa Tornaforte.

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione della soluzione;
- b) Sperimentazione per il corso ANCI Giovani Amministratori;
- c) Sperimentazione per la mostra mercato "Il giardino incantato di Villa Tornaforte";

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di iscritti via web alla mostra mercato "Il giardino incantato di Villa Tornaforte"	Numero \geq 40
--	------------------

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Francesco Fanti, Oscar Cesano, Daniela Vola, Diego Armando

18) OBIETTIVO: Utilizzo della piattaforma comunale per l'occupazione del suolo pubblico.

Descrizione sintetica:

La modulistica utilizzata per le richieste di utilizzo del suolo pubblico è disponibile sul sito internet comunale. Non esiste alcuno strumento che fornisca ai richiedenti informazioni sulle eventuali sovrapposizioni di occupazione; l'unica modalità consiste nel chiedere informazioni per telefono o e-mail agli uffici competenti. Gli uffici comunali condividono invece le informazioni mediante uno strumento basato sulla piattaforma gratuita Microsoft Sharepoint, configurata e personalizzata dal Settore Elaborazione Dati. Lo strumento è sostanzialmente una tabella con tutti i dati necessari ad identificare l'occupazione ed a contattare l'ufficio responsabile; il suo uso è molto semplice e fornisce a colpo d'occhio tutte le informazioni utili per stabilire eventuali sovrapposizioni di richieste.

Lo strumento contiene il registro delle occupazioni e viene utilizzato prevalentemente dal Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive e dalla Polizia Municipale per verificare l'assenza di sovrapposizioni.

L'obiettivo dell'attività consiste nella ottimizzazione dello strumento e nel suo uso estensivo, in particolare durante le occupazioni richieste in campagna elettorale.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi delle funzionalità dello strumento;
- b) Definizione delle regole di caricamento dei dati;
- c) Avvio dell'impiego durante la campagna elettorale;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Avvio dell'impiego durante la campagna elettorale	(Sì / No)
Numero di registrazioni sulla piattaforma	Numero \geq 100

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano, Silvana Cerato, Bruno Satta, Daniela Vola, Diego Armando.

19) OBIETTIVO: Adozione nuove norme e modifiche alla gestione dei taxi.

Descrizione sintetica:

Dal 16 luglio 2012 è stata attivata la gestione del sistema di chiamata telefonica “Numero Unico”, precisamente lo 0171.692113 per chiamare i taxi in servizio in città. In fase di assestamento del sistema si sono riscontrate alcune criticità del funzionamento del “Numero Unico” per cui è indispensabile provvedere ad apportare le modifiche necessarie al sistema ed all’organizzazione dei turni, intraprendendo un percorso di miglioramento condiviso delle condizioni di lavoro e dei turni di servizio, secondo le indicazioni pervenute dalla commissione consultiva sul trasporto pubblico con autoservizio.

Le nuove funzionalità dell’applicazione software Smart Taxi, al servizio del “Numero Unico” da prendere in considerazione possono essere così riassunte:

- Rivedere il criterio per la reperibilità sia festiva che feriali;
- Riesaminare gli orari di tutti i turni di lavoro;
- Creare un nuovo parcheggio virtuale costituito dai singoli parcheggi Stazione e Piazza Galimberti;
- Modificare la procedura di gestione degli stati (libero, occupato, reperibile, ecc.);
- Modificare l’impostazione dello stato “fuori servizio”;
- Rivedere la rotazione dei turni;
- Provvedere al ricaricamento di tutti i turni dei taxisti.

Il raggiungimento di questo obiettivo prevede azioni di carattere formale, come la definizione della nuova organizzazione dei turni e di tipo tecnico come la modifica del software.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi delle nuove funzionalità del numero unico;
- b) Analisi della nuova organizzazione del numero unico;
- c) Affidamento del servizio di modifica della piattaforma software;
- d) Adozione del provvedimento di modifica dei turni;
- e) Fornitura ed installazione del nuovo software a bordo tablet.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione del provvedimento di modifica dei turni	(Sì / No)
Installazione del modulo software	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Daniela Vola, Diego Armando

20) OBIETTIVO: Definizione nuova SCIA di acquisizione dati dalle imprese di servizi funebri.

Descrizione sintetica:

La Regione Piemonte con D.G.R. n. 13-7014 del 13 gennaio 2014 “Primi indirizzi applicativi del regolamento regionale 8 agosto 2012, n. 7/R (Regolamento in materia di attività funebre e di servizi necroscopici e cimiteriali, in attuazione dell’articolo 15 della legge regionale 3 agosto 2011, n. 15 “Disciplina delle attività e dei servizi necroscopici, funebri e cimiteriali”) ha inteso disciplinare i servizi in oggetto. Compito del Servizio Attività Produttive è la corretta acquisizione di tutti i dati necessari a verificare la sussistenza e la permanenza dei requisiti richiesti per esercitare l’impresa funebre e per vigilare sullo svolgimento dell’attività da parte delle imprese esercenti.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi della normativa regionale;
- b) Definizione della modulistica;
- c) Pubblicazione sul SUAP;
- d) Acquisizione dei dati delle imprese funebri presenti sul territorio;
- e) Avvio dei procedimenti di accreditamento;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Pubblicazione della modulistica sul SUAP	(Sì / No)
Avvio dei procedimenti di accreditamento	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano

21) OBIETTIVO: Partecipazione al Bando Regionale per la riqualificazione della Illuminazione Pubblica dell'area mercatale di Piazza Galimberti.

Descrizione sintetica:

La Regione Piemonte ha pubblicato un bando denominato "Misura 1 – Riqualificazione di spazi pubblici destinati o da destinarsi ad aree mercatali (D.G.R. n°21-6840 del 09/12/2013 "Programmazione 2013-2014"), ritenuto idoneo al finanziamento di interventi utili alla riqualificazione del mercato cittadino di Piazza Galimberti.

L'obiettivo proposto consiste nella partecipazione al bando in oggetto con un progetto di sostituzione e potenziamento dell'impianto di illuminazione pubblica sotto i portici. Compito del Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive consisterà nel coordinamento del gruppo di lavoro costituito da personale del Settore Lavori Pubblici, da soggetti esterni facenti parte del Distretto del Commercio del Cuneese. Si noti come questo intervento costituisca il primo esempio di impiego del Distretto del Commercio, nato alla fine del 2013 con lo scopo di partecipare ad iniziative simili a quella in oggetto.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi dei criteri di ammissibilità delle spese previste nel bando;
- b) Analisi del contesto in collaborazione con l'ufficio tecnologico del Settore Lavori Pubblici;
- c) Analisi delle specifiche documentali con il prestatore di servizi individuato dal Distretto del Commercio;
- d) Coordinamento delle attività di redazione della documentazione di progetto;
- e) Adozione dell'atto di approvazione del progetto;
- f) Acquisizione della documentazione descrittiva;
- g) Preparazione della risposta al bando ed invio in formato elettronico;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione, da parte della Giunta, dell'atto di approvazione del progetto	(Sì / No)
Numero di documenti costituenti la risposta al bando	Numero \geq 30
Invio della risposta al bando	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano

22) OBIETTIVO: Proposta di finanziamento di attività di innovazione istituzionale alla Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo.

Descrizione sintetica:

Nel corso del 2013 la Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo ha presentato i risultati di un'analisi, curata dall'IRES Piemonte, sul tema dell'innovazione istituzionale nei principali Comuni della provincia di Cuneo. La ricerca evidenzia che i Comuni hanno all'attivo molte pratiche innovative che riguardano tutti gli ambiti dell'intervento comunale.

A seguito di tale indagine, la Fondazione ha inserito nel proprio Documento Programmatico Previsionale la previsione di una nuova iniziativa, da avviare nel corso del 2014, sul tema dell'innovazione istituzionale, come supporto alla sperimentazione di pratiche innovative nelle amministrazioni locali, per favorire e consolidare processi innovativi negli enti del territorio.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi affidato al Centro Studi della Fondazione il compito di esplorare la fattibilità di tale iniziativa, mettendo a punto una proposta progettuale che tenesse conto delle istanze degli enti e delle possibilità di azione della Fondazione stessa.

Il Centro Studi ha poi avviato un Tavolo di lavoro con i sette Comuni sul tema dell'innovazione istituzionale, ed ha sollecitato i Comuni rispetto alla presentazione di proposte o idee, che potrebbero essere opportunamente prese in considerazione per la costruzione di una progettualità sperimentale.

L'obiettivo dell'attività consiste nella proposizione a diversi comuni di un ventaglio di soluzioni rientranti nel novero delle pratiche innovative e successivamente l'identificazione, di concerto tra le varie amministrazioni, di una pratica che possa costruire una rete di collaborazione e di svolgimento delle funzioni amministrative con un ampio ed approfondito uso della tecnologia.

La pratica verrà proposta al Consiglio di Amministrazione della Fondazione per il successivo finanziamento.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi delle richieste della Fondazione Cassa di Risparmio;
- b) Identificazione delle proposte / idee progettuali;
- c) Selezione delle proposte progettuali;
- d) Presentazione al Consiglio di Amministrazione della Fondazione;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di proposte / idee progettuali	Numero \geq 3
Identificazione della proposta progettuale	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Corrado Ambrogio, Diego Armando

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE SOCIO-EDUCATIVO e AFFARI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: PERUZZI dr. Renato

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

L'azione socio educativa avviene su aree integrate e coordinate tra loro e, a loro volta con quelle di altri Settori interni (cultura, polizia locale, sport, pari opportunità, ecc.), di altre componenti della Pubblica Amministrazione (ente gestore della funzione socio assistenziale, sanità, scuola, ATC, ecc.) e del c.d. "privato sociale".

Gli interventi richiamano "la socialità" in senso lato; vi appartengono le politiche dell'infanzia e della minore età, della scuola, della immigrazione e delle diversità, della gioventù, della marginalità, della terza età. Il costante riferimento alla "famiglia" traspare quale denominatore comune di tutte le azioni, quale *target* privilegiato, quale punto di snodo e di incontro tra l'Ente Locale (realtà amministrativa tesa a promuovere la convivenza e il ben-essere dei soggetti) e gli altri soggetti che assumono e ricoprono ruoli relativi alla genitorialità, alla minore età, alla adolescenza, alla gioventù, alla terza età, alle situazioni di rischio, disabilità, ecc..

Nei limiti delle competenze condivise con i soggetti in precedenza citati, gli indirizzi, sinteticamente, si rivolgono a:

- abbracciare globalmente la **sfera della famiglia**, intendendo la diversificazione degli **individui** e dei **gruppi sociali** quale ricchezza di un sistema,
- promuovere ed attivare **reti** tra gli "attori" del sistema sociale ed educativo in senso lato,
- sostenere il **normale disagio** attivandolo attraverso iniziative **consulenziali** e animative,
- Svolgere azioni di **sostegno** e di supporto ricercando le risorse possibili a livello nazionale e locale.

Le attività e i servizi aventi vocazione sociale non sono certo risparmiati dall'attuale momento di crisi economica: ciò impone scelte di razionalizzazione delle progettualità ad ottimizzazione delle risorse in modo da consentire il mantenimento, quanto meno, dello stato consolidato e delle relative aspettative.

INTERVENTI SOCIO EDUCATIVI PER L'INFANZIA

- Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia (Obiettivo n.1)
- Attività socio educative per i minori (Obiettivo 2)
- Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (Obiettivo 2)
- Progettualità riferite ai contenuti di "*Città Sostenibile delle Bambine e dei Bambini*"(Obiettivo 2)
- Sviluppo e flessibilità delle opportunità (Obiettivo 2, 11)

POLITICHE GIOVANILI

- Gestione servizio Informagiovani (Obiettivi 8 e 9)
- Iniziative per l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione di *fasce deboli* (obb. 2 e 18)
- Servizio Civile Nazionale Volontario
- Promozione di iniziative educative e ricreative per il tempo libero, l'incontro e le attività giovanili (obiettivi 2 e 8)
- Sostegno ad attività e proposte provenienti dal mondo giovanile (obiettivi 2 e 8).

INTERVENTI PER LA TERZA ETÀ

- Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani (obiettivo 3)
- Soggiorni vacanza (Obiettivo 2, 3 e 9)
- Servizi di supporto all'anziano
- Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili (Obiettivo 3)
- Rilascio tessere di libera circolazione sui mezzi pubblici urbani per le categorie individuate dalla Giunta

INTERVENTI PER I DIVERSAMENTE ABILI

- Inserimenti, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità (Obiettivi 4 e 2)
- Sostegno della mobilità (buoni taxi, autorizzazioni al parcheggio) (Obiettivo 7)
- Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati (Obiettivo 7)

INTERVENTI NEL CAMPO DELL'ISTRUZIONE

- Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche
- Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche attraverso accordi, protocolli, convenzioni; nel 2014 dovrà essere rinnovato il protocollo di intesa con le scuole dell'infanzia e dell'obbligo per l'inserimento di diversabili (obiettivo 4)
- Interventi per il diritto allo studio, espressi sia attraverso contributi alle famiglie (Obiettivo 7), sia con erogazione di servizi (ristorazione) (Obiettivo 5)
- Sostegno dei Piani delle Offerte Formative (obiettivo 2).

AZIONI DI POLITICA SOCIALE E PER LE FAMIGLIE

- Edilizia residenziale pubblica (Obiettivo 6)
- Interventi ed iniziative di *social-housing*, contraddistinto anche nel 2014 da una azione concertata a livello provinciale finanziariamente sostenuta da Fondazione Bancaria.
- Interventi contributivi (Obiettivo 7)
- Certificazione ISEE e relativi controlli

Inoltre:

- Azioni di promozione sociale (obiettivi 2 e 11).
- Sostegno ad azioni di Cooperazione e progettualità sociale varia (obiettivi 2 e 11).
- Sostegno e promozione del volontariato (obiettivo 11).
- Servizi e attività nel campo dell'immigrazione (Centro Migranti).

FUNZIONI AMMINISTRATIVE LEGATE AI RAPPORTI CON ALTRI ENTI/ISTITUZIONI OPERANTI IN CAMPO SOCIO-EDUCATIVO

- Gestione “*Scuola Lattes*” e rapporto con la relativa Istituzione (Obiettivo 10)
- Rapporto con il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
- Rapporto con Regione, Amministrazione Provinciale e altri Enti per la gestione di finanziamenti diretti a attività trasferite/delegate e/o progetti svolti dal Comune;

SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi Demografici provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- al servizio statistica e ai censimenti;
- alla manutenzione ed aggiornamento dell’onomastica stradale e della cartografia toponomastica.

Più analiticamente, le competenze possono essere come di seguito enunciate:

ANAGRAFE E LEVA MILITARE

- Tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe della popolazione residente e dell’A.I.R.E (anagrafe italiani residenti all’estero), accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell’Unione Europea (obiettivi nn.16 e 17);
- Formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;

STATO CIVILE

- Tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio (obiettivi nn.12 e 13);

ELETTORALE

- Tenuta delle liste elettorali (obiettivo 15);
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari;
- Segreteria della Commissione e della Sottocommissione Elettorale Circondariale;

STATISTICA

- Esecuzione delle rilevazioni disposte dall’ISTAT;
- Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti.

TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA

- Gestione e manutenzione della cartografia del territorio comunale;
- Manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della numerazione civica (obiettivo n.14);

OBIETTIVI e PERFORMANCES

Gli Obiettivi (ordinari e strategici) delle attività sopra descritte si consolidano nelle azioni seguenti. In alcuni casi si faranno emergere gli *step* temporali del procedimento che conduce all'obiettivo. In altri, principalmente nel caso delle attività consolidate, verranno proposti indicatori di *performance* che individuano l'apice/risultato finale delle più complesse fasi enunciate in ciascun macro-procedimento e che si fondano sui dati oggettivi e organici raccolti da, ormai, venti anni traducendoli in periodici *Reports* trimestrali

Steps e misuratori di *performance*, nel loro complesso, coinvolgono tutti gli operatori facenti capo al Settore, con declinazioni differenti rispetto alle qualifiche rivestite.

Non risulta possibile associare indicatori a quelle situazioni ove l'attuale momento di crisi finanziaria descrive un panorama incerto.

OBIETTIVO N.1 – EFFICACIA DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

DESCRIZIONE:

La gestione degli asili nido risulta da un complesso di azioni interdipendenti assolute sia all'interno delle strutture (le parti operative e di servizio: progetti educativo, servizi interni di pulizia, cucina, guardaroba, ecc.) sia al loro esterno (ufficio amministrativo: raccolta domande, formazione graduatorie, definizione rette, finanziamenti, ecc.). In base a regolamenti e normative specifiche, il Servizio accompagna la famiglia dal momento della formulazione della domanda di ammissione all'intero svolgimento triennale dei percorsi educativi; tra i suddetti poli stanno le varie fasi oltre descritte.

La valutazione dell'efficacia può essere espressa attraverso almeno i due indicatori proposti che costituiscono uno dei fattori valutativi del servizio da anni utilizzati; si ritiene di limitarne, in questo contesto, l'uso alle sole strutture gestite dal comune in forma diretta e in forma appaltata, omettendovene l'impiego per quelle strutture affidate in "concessione" che obbediscono a percorsi e responsabilità di altro tipo.

Il primo indicatore è rilevato sui frequentanti a tempo pieno delle tre strutture oggi esistenti, e sarà attribuito al personale educativo assegnato all'asilo nido a gestione diretta e a quello del settore che cura gli aspetti amministrativi, contabili, formali in genere.

Il secondo indicatore discende da una prassi di *Customer Satisfaction* che va consolidandosi nell'analisi e elaborazione dei dati raccolti attraverso appositi questionari distribuiti alle famiglie che offrono la qualità del servizio percepita dall'utenza. Tali questionari abbracciano l'intero processo in cui è coinvolta la famiglia-cliente: pertanto la *performance* sarà attribuita sia al personale di cui all'indicatore precedente, sia al personale esecutivo assegnato al nido n.1.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) informazione alle famiglie circa i servizi offerti;
- b) raccolta delle domande di ammissione;
- d) definizione delle graduatorie e loro aggiornamento mensile;
- e) Ammissione dei piccoli e conteggio della retta personalizzata;
- f) accoglienza in struttura;
- g) attività educativa in struttura secondo piani generali/particolari
- h) gestione di tutti i servizi di supporto (cucina, approvvigionamenti, lavanderia/stireria, servizi generali di struttura, ecc.)

i) rapporti e coinvolgimento delle famiglie nei profili sociali educativi, economici (assemblee dei genitori, Commissioni di gestione, interviste di *Customer Satisfaction* per la correzione di eventuali anomalie, iniziative di ascolto e informazione più specifiche)

l) azioni di raccordo e continuità Asilo Nido-Scuola dell'Infanzia in vista del compimento del 3° anno.

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
indicatori di performance	MIN. _{suff.}	MASSIMO
Indice di saturazione: rapporto tra il numero degli iscritti e la capienza (su frequenze a tempo pieno Asili nn.1,2, e 3 nel corso dell'anno educativo settembre-luglio)	80 %	85 %
PERSONALE coinvolto: Anna Maria Viara – Ivan Biga; Bernardi Cosetta, Bertola Marinella, Boetti Seconda, Comba Tiziana, Eleonini Anna Maria, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Pellegrino Livia, Riva Claudia, Scappucci Lucia; Raffaella Rigoni; Dr. Renato Peruzzi.		
Customer satisfaction Asilo n.1 (media delle votazioni – da 0 a 5 – espresse dagli utenti sulle 20 domande dei questionari)	70,0	94,0
PERSONALE coinvolto: Anna Maria Viara– Ivan Biga; Bernardi Cosetta, Bertola Marinella, Boetti Seconda, Comba Tiziana, Eleonini Anna Maria, Galaverna Antonella, Grasso Silvia, Lingua Ornella, Malgherini Enrica, Mattalia Ivana, Pellegrino Livia, Riva Claudia, Scappucci Lucia; De Vito Lucina, Giordano Marisa, Luciano Ivana, Massa Maria, Ny Clerici Ren; Raffaella Rigoni; Dr. Renato Peruzzi.		

OBIETTIVO N.2

LE PROPOSTE EDUCATIVE

DESCRIZIONE:

Il servizio socio educativo è da sempre contraddistinto, oltretutto dalla gestione di servizi, dalla proposizione di attività di vario tipo che, sotto il comune denominatore educativo, si indirizzano ad aspetti ludici, valorizzativi, del tempo libero, del sostegno, della divulgazione attraverso attività più complesse (Estate Ragazzi, Soggiorni e viaggi per anziani, corsi di attività motorie per la terza età, progetti di inclusione/socializzazione in tema di giovani, di lavoro, di diversità, di tratta, ecc.) e attraverso attività a carattere temporaneo (Carnevale Ragazzi, azioni in tema pace/legalità, educazione stradale, cittadinanza attiva, altri momenti di incontro con/per la bambine e i bambini, corsi formativi e incontri a tema per i giovani, per la terza età, azioni di sensibilizzazione su temi di ampio respiro sociale, laboratori, intrattenimenti vari, attività a sostegno dei Piani delle Offerte Formative Scolastiche, incontri aperti alla cittadinanza, ecc.).

In molti casi è il Comune a realizzare quanto trattasi in modo diretto. In altri il Comune fa riferimento alla condivisione di percorsi con *partners* diversi in quell'ottica di rete tra attori del campo sociale enunciata quale elemento della filosofia generale.

Il presente obiettivo mira a mantenere attive – nonostante il momento di crisi economica che si riflette negativamente sulla quantità delle azioni possibili - tali forme di intervento in cui il Comune

gioca un ruolo che supera, senza precluderli, il semplice apporto contributivo e logistico, coinvolgendo i propri uffici nelle fasi di progettazione, co-progettazione, gestione, co-gestione, trasferibilità, ecc.

La trasversalità dell'obiettivo è tale da associarsi ad iniziative rivolte alla intera popolazione o ai seguenti *targets* specifici: a) infanzia e minori, b) alunni e studenti, c) giovani, d) minoranze, e) anziani.

Abbracerà pertanto, sommandoli, quanto contemplato anche ai paragrafi “Interventi per la terza età”, “Interventi nel campo dell’istruzione”, “Politiche giovanili” ed il relativo personale.

FASI DI REALIZZAZIONE:

Ogni singola progettualità, anche nel caso di collaborazione in rete, prevede, di norma, le fasi:

- a) ideazione, verifica della compatibilità economica, progettazione specifica;
- b) (eventuale) ricerca e reperimento di risorse (progettualità presso enti/fondazioni, sponsors, ecc.)
- c) definizione delle responsabilità e degli oneri a carico di ciascun partner della rete (se ve ne ricorrano gli estremi)
- d) calendarizzazione e pubblicizzazione
- e) gestione/co-gestione e realizzazione dell’iniziativa

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indic. di performance)	MIN.	MAX.
Numero delle attività proposte in cui risulti evidente, oltre al semplice apporto contributivo/logistico, l’ideazione, la progettazione/coprogettazione e/o la conduzione diretta o condivisa con altri soggetti (escluse, pertanto, le iniziative oggetto di solo patrocinio o di semplice contributo economico e iniziative specificamente comprese in altri obiettivi)	20	30

PERSONALE coinvolto:

Bongiovanni Stefano; Chiaramello Anna Maria, Forno Daniela; Mauro Manuela; Bramardi Rosalba; Rigoni Raffaella; A.M.Cardone, A.M.Dalmasso; Silvio Cattaneo; Dr. Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N.3
I CENTRI D’INCONTRO QUALE “MOTORE” DI SOCIALITA’

DESCRIZIONE:

I Centri di Incontro comunali destinati alla terza età hanno una storia ormai trentennale. Nella costruzione teorica corrente, costituiscono il luogo privilegiato in cui nascono e si sviluppano idee e contenuti per le più svariate attività (soggiorni, viaggi, intrattenimenti, attività motorie, ecc.) ed il fulcro attorno al quale la realizzazione delle attività ruota. Un vero “motore” di socialità mirato a mantenere l’anziano partecipe della vita cittadina, con ruolo sociale attivo, e a proporre un ben-essere diffuso mirato alla larga prevenzione. La loro efficacia può essere attestata dalla quantità di popolazione che li frequenta. Vi incidono fattori diversi, quali l’allungamento dell’età media, i bisogni e le disposizioni della gente rispetto agli specifici vissuti, la tariffa praticata (sarà tra il resto da osservare il comportamento dell’utenza in esito all’aumento praticato con l’avvio del 2014), ecc., che rendono appetibile il servizio nella misura in cui riesce ad interfacciarsi stimolando le varie iniziative, il loro alternarsi, il loro adeguarsi ai gusti e alle tendenze.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) ideazione e programmazione delle attività interne ed esterne
- b) fasi di iscrizione
- c) rapporto con i relativi comitati gestionali
- d) gestione dei relativi servizi
- e) nuova localizzazione di centri
- e) stimolo alla realizzazione di percorsi

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
Numero degli iscritti ai Centri d'Incontro comunali	800	950

PERSONALE coinvolto:

Bongiovanni Stefano; Mauro Manuela; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.4 - STRATEGICO INCLUSIONE SOCIALE DELLO SVANTAGGIO

DESCRIZIONE:

Un nucleo sempre più esile di operatori è destinato dal Comune all'inserimento di alunni svantaggiati nelle scuole primarie e nelle scuole dell'obbligo. Il sostegno che grazie a tale intervento viene offerto rappresenta il primo elemento su cui è possibile fondare una più generalizzata inclusione sociale in termini di parità del portatore di handicap.

Parte di tali operatori continuano il loro lavoro seguendo casi inseriti nei Centri estivi comunali.

L'intervento si armonizza con altri strumenti messi in campo al ridursi del personale dipendente, quale, in primissimo luogo, il protocollo di intesa siglato con le scuole del territorio che conferisce loro l'apporto finanziario ai fini di una gestione diretta degli interventi non coperti da parte dello Stato; tale protocollo dovrà essere riapprovato nel corso del 2014.

Ne discende la necessità di una verifica, da condursi insieme alle scuole del territorio, dello strumento contrattuale ed una sua nuova stesura pluriennale, fatto di notevole rilievo per l'amministrazione che, grazie al medesimo, fa fronte al compito di inserimento scolastico degli alunni svantaggiati senza incidere nelle spese ascrivibili al personale dipendente.

L'ipotesi formulabile per gli anni a venire consisterà, in linea di massima, nei seguenti obiettivi:

- contenimento della spesa,
- fornire uno strumento agile e facilmente declinabile ai bisogni delle scuole,
- valorizzare la scuola nella gestione "personalizzata" e responsabile degli interventi,
- alimentare il sistema dei rapporti positivi e delle "buone prassi" con le istituzioni scolastiche.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) analisi dell'attuale protocollo e predisposizione del nuovo documento con le scuole
- b) approvazione del nuovo protocollo d'intesa
- c) raccolta e analisi delle esigenze espresse dalle scuole
- d) definizione del piano d'intervento annuale
- e) destinazione del personale comunale in base al piano condiviso con le scuole
- f) svolgimento delle attività specifiche secondo i contenuti e le metodologie scolastiche
- g) incontri di verifica educativa-didattica e di verifica del nuovo accordo protocollare

h) definizione degli apporti nelle attività educative estive e svolgimento dell'attività specifica nell'Estate Ragazzi

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
Riapprovazione protocollo d'intesa con le scuole	31.8	31.5
N. allievi seguiti (inserimento nella scuola e in Estate Ragazzi) esclusivamente con personale dipendente	4	6

PERSONALE coinvolto: Bongiovanni Stefano; Barbaio Gutierrez M.Elena, Lovera Lombardo Mirella; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.5

RISTORAZIONE A SERVIZIO DELLA SCUOLA

DESCRIZIONE:

Uno tra i più importanti servizi garantiti dal Comune consiste nella ristorazione scolastica; rappresenta non soltanto un apporto economico tutt'altro che indifferente (oltre 1 milione e 500 mila euro annui) ma anche un servizio indispensabile ad accompagnare i percorsi educativi nelle scuole statali dell'infanzia, in quella primaria e in quella secondaria inferiore e, al tempo stesso, a sostenere i nuclei famigliari nel ciclo lavorativo.

La gestione è affidata a terzi; al Comune competono le delicate fasi di controllo e le procedure di carattere amministrativo che riguardano le oltre duemila famiglie utenti.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- raccolta delle domande di iscrizione al servizio
- definizione delle tariffe singole
- definizione dei punti di ristoro in esito alle richieste
- raccordo con le scuole, le famiglie, la ditta fornitrice
- controlli qualitativi, anche in collaborazione con le Commissioni Mensa e gli Enti deputati
- verifica quali-quantitativa della correttezza dei versamenti e delle somministrazioni
- eventuali momenti di educazione alimentare

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
N. iscritti al servizio di ristorazione per l'Anno Scolastico 2014/15	2300	2500

PERSONALE coinvolto:

Bramardi Rosalba; Olga Galfré; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.6 - strategico

DIRITTO ALL'ABITAZIONE

DESCRIZIONE:

Il campo dell'abitazione è fondamentale a costruire una società di diritto e di parità: la casa risulta uno dei bisogni primari del cittadino. Intorno al buon equilibrio tra servizi erogati nei vari campi (asili, ristorazione, ecc.) la casa è bene fondamentale in quanto consente alle famiglie l'intero procedere del ciclo vitale, produttivo e riproduttivo. Il Comune partecipa per legge a tale percorso essendo titolare di alcune funzioni amministrative nel campo dell'edilizia sociale e, in molti casi, motore di altri interventi a sostegno del bisogno in argomento.

L'azione si esprime, in primo luogo, attraverso una raccolta periodica (di norma: biennale) di domande per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale (casa popolare, nel lessico più comune); quindi nella gestione della graduatoria (redatta dalla Commissione Provinciale per la Gestione Alloggi) in base alla quale effettua le assegnazioni agli aventi titolo degli alloggi di nuova costruzione o che, comunque, si rendono liberi. Per il 2014 è attesa una significativa disponibilità di unità alloggiative, essendo prossimi alla conclusione lavori di nuovi insediamenti abitativi in via Vecchia di Borgo.

Oltre a questa fase viene considerata nell'attività ordinaria anche l'assegnazione degli alloggi a coloro che non sono in graduatoria ma che presentano oggettivi bisogni ingenerati da sfratto o condizioni particolari che vengono valutate di concerto col Consorzio Socio Assistenziale.

L'Ufficio socio educativo effettua altresì percorsi di tutto rilievo nel tentativo di sanare le morosità gestendo il cd "Fondo Sociale", partecipa a processi di *housing sociale*, di contrasto all'emergenza abitativa, agisce altresì sul versante degli "Affitti concordati".

Nel 2014, è prevista inoltre la predisposizione e l'emanazione di un nuovo bando, da articolarsi rispetto alle nuove normative introdotte dalla Legge Regionale 18 febbraio 2010, n.7 e successivi atti normativi e applicativi: l'attività preparatoria prima, la gestione delle informazioni e l'assistenza nella compilazione delle domande (piuttosto complesse e dettagliate), nonché l'istruttoria successive delle domande (si presume in numero di 400) comportano un notevole impegno per il Settore chiamato a cimentarsi con un'attività di carattere strategico.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) ricezione dalla Agenzia Territoriale Casa - ATC delle segnalazioni di alloggi disponibili
- b) collaborazione col CSAC per definizione utenti in emergenza abitativa
- c) scelta tra assegnazione in graduatoria o per emergenza
- d) convocazione dell'utente e verifica dei requisiti
- e) scelta da parte dell'interessato dell'unità abitativa, se l'assegnazione avviene scorrendo la graduatoria e in presenza di due o più unità disponibili
- f) formalizzazione dell'assegnazione
- g) tentativi di ricomposizione di eventuali morosità
- h) eventuali pronunce di decadenze
- i) emissione nuovo bando assegnazione alloggi (entro 31/12/2013)
- l) raccolta e assistenza nella compilazione delle domande;
- m) istruttoria e controllo delle domande;
- n) trasmissione alla commissione provinciale c/o ATC;
- o) raccolta, istruzione domande e eventuali concessioni contributive nel processo di *social housing*
- p) definizione termini e parametri per locazioni ad affitto concordato

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
1) Tempo medio di assegnazione alloggi ERP (giorni tra data ricezione lettera disponibilità a alloggio e determina di	55	40

assegnazione)		
2) N. domande presentate nel bando	320	400

PERSONALE coinvolto:

per indicatore 1): Bramardi Rosalba; Pasqualina Marchisio; Dr. Renato Peruzzi

per indicatore 2): Bramardi Rosalba; Pasqualina Marchisio; Dr. Renato Peruzzi, Pellegrino Rosanna, Galfré Elvira, Cofano Gianmarco, Agamennone Clelia

OBIETTIVO N.7

IL SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

DESCRIZIONE:

Il *target* privilegiato dell'azione sociale del Comune è rappresentato dalla famiglia. Ad essa sono dedicate azioni di "servizio" vere e proprie (asilo, mensa, abitazione, ecc.) e interventi, come quelli oggetto del presente obiettivo, che comportano un percorso finalizzato a sostenere la famiglia attraverso erogazioni economiche o altre prestazioni corrispondenti.

I parametri utilizzati sono di tipo oggettivo, legati cioè a condizioni di reddito, composizione, esistenza di requisiti, esulando quindi da valutazioni soggettive di carattere socio assistenziale.

Sono in genere interventi che Stato e Regione hanno introdotto sin dal termine degli anni novanta e progressivamente sviluppati, ampliati o modificati.

Ciò ha comportato negli anni una riqualificazione sostanziale dell'attività degli uffici amministrativi del Settore (riorganizzazione di funzioni e di spazi) che ha accompagnato la crescita esponenziale degli accessi all'ufficio ed ha riversato sul territorio somme importanti erogate direttamente dal Comune o da altri Enti per i quali l'Ufficio ha istruito le relative pratiche.

I percorsi che vi si effettuano, obbedendo praticamente alla medesima radice procedurale individuata nelle fasi del paragrafo successivo, risultano:

- ricezione autocertificazioni ISEE
- assegno a sostegno del nucleo familiare (art.65 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- assegno per maternità (art.66 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- contributi per la locazione (Legge 431/98)
- bonus energia elettrica e gas (Del. ARG/elt n.117/08 e smi)
- rilascio/rinnovo contrassegni parcheggio per invalidi (DL 30.4.1992, n.285 e art.188 C.d.Strada)
- contributi barriere architettoniche in edifici privati (art.13, comma 8 LR 28.3.1995, n.46 smi)
- borse di studio statali e regionali (L.10.3.2000, n. 62 e art.11 LR 28/2007)
- assegni per iscrizione e frequenza (art.12, comma 1 lett.a LR 28/2007)
- contributi per libri testo scuole secondarie di 1° e 2° grado (art.12, comma 1 lett.b LR 28/2007)
- rimborso spese sanitarie per indigenti (regolamento deliberazione CC 20.12.2011, n.131)
- rilascio *buoni taxi* (deliberazione GC 29.1.2013, n.15)
- restituzione addizionale IRPeF (deliberazione GC 13.11.2013, n.291)
- eventuali altri percorsi che avessero ad intraprendersi.

FASI DI REALIZZAZIONE, normalmente omogenei per ogni singolo percorso:

- a) indicazione bandi/avvisi, loro divulgazione e informazione
- b) ricezione delle domande

- c) istruttoria delle stesse in riferimento ai parametri del percorso
- d) verifica dei requisiti anche attraverso Enti deputati al controllo
- e) accoglimento con proposta di erogazione all'Ente competente ovvero erogazione diretta; diniego nei casi esulanti dalla legge

MISURATORI GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
N. persone complessivamente seguite	3.000	4.500

PERSONALE coinvolto:

Bramardi Rosalba; Rigoni Raffaella; Marino Paola; Agamennone Clelia, Cofano Gianmarco, Galfré Elvira, Gerbi Luca, Pellegrino Rosanna; Silvio Cattaneo; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.8 L'INFORMAGIOVANI QUALE "MOTORE" DI SOCIALITA'
--

DESCRIZIONE:

Come i Centri di Incontro per la terza età costituiscono il fulcro attorno cui ruotano le iniziative destinate agli anziani, così l'Informa Giovani rappresenta idealmente il luogo in cui nascono idee e contenuti per le più svariate attività ed il motore che consente la realizzazione delle iniziative per i giovani. Anche in questo caso, un "motore" di socialità mirato, ora, a rendere il giovane consapevole, partecipe e responsabile dell'attività e della vita cittadina.

L'efficacia dell' InformaGiovani può essere attestata dalla quantità di persone che vi accede, su cui incidono fattori diversi, quali la disponibilità di informazioni, la loro appetibilità, la fruibilità, l'adeguatezza ai bisogni.

L'indicatore proposto costituisce l'apice e il prodotto finale di un percorso più vasto, che comprende, tra il resto, la proposizione di momenti educativi di cui all'obiettivo n.2. Si evidenzia che esso è lievemente inferiore alle quantità che costituivano l'analoga *performance* in anni precedenti; infatti, verrà conteggiato esclusivamente per gli accessi "tradizionali", cioè quelli in cui il soggetto si reca fisicamente presso l'ufficio, e non già per accessi informativi tramite *web* o *social network* che sono andati recentemente sviluppandosi in misura esponenziale.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) mantenimento e "manutenzione" degli spazi e del materiale destinato all'informazione
- b) utilizzo della comunicazione telematica (sito, facebook, newsletter)
- c) ascolto delle persone e dei problemi espressi
- d) ricerca degli elementi per fornire risposte adeguate ai bisogni
- e) collaborazione in "rete" con altri servizi similari
- f) adesione a percorsi innovativi, implementativi di educazione e di creazione di attività

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
N. medio accessi "fisici" giornalieri	35	45

PERSONALE coinvolto:

Bongiovanni Stefano; Cardone Annamaria, Dalmasso Anna Maria; Dr.Renato Peruzzi

OBIETTIVO N. 9 - STRATEGICO

I SERVIZI E LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DAGLI UTENTI

DESCRIZIONE:

Nel corrente periodo sono intervenute nuove norme circa la trasparenza dei servizi, la loro regolarità, le modalità e le tempistiche di erogazione, l'informazione circa gli stessi, le performances ad essi collegati, i relativi sistemi di informazione, di controllo, di verifica, ecc..

Vari atti del nostro comune (e relative pagine del portale istituzionale) si sono declinati a tali esigenze elaborando regolamentazioni e parametri valutativi aventi preminentemente carattere quantitativo sia per ciò che concerne il volume degli interventi sia per quanto attiene i rispettivi valori economici e indici di efficacia/efficienza.

Le normative nazionali anzidette parrebbero, in taluni casi, aprire in direzione di ulteriori passi rispetto a tale tipo di valutazione, tentando prospettive di coinvolgimento effettivo dell'utenza nella valutazione non solo della quantità dei servizi, ma anche della loro qualità o, quantomeno, della qualità che il fruitore del servizio percepisce.

Da quasi due decenni il Settore raccoglie sistematicamente i dati (quantitativi) afferenti le principali attività assegnate; ne scaturisce una serie di fotografie istantanee che, attraverso l'evolversi e il modificarsi dei dati, non solamente rappresentano l'andamento dei servizi ma, anche, risultano utili a evidenziare tendenze, a spiegare atteggiamenti, a valutare necessità, a far emergere differenti ipotesi d'azione, a indirizzare l'operato dell'Amministrazione. Associare tali dati ai volumi di spesa conduce poi ad una valutazione interna di costi/benefici.

Più recentemente, nell'ambito degli asili nido, è stata introdotta la metodologia dell'analisi di qualità - *Customer Satisfaction* che viene ora ad accompagnare, con le interviste raccolte presso l'utenza che ne apprezza la finalità, l'analisi interna; dall'elaborazione dei dati raccolti, ne deriva, tra il resto, l'indicatore di performance utilizzato nell'obiettivo n.1. Analogo sistema è in essere presso il servizio della ristorazione scolastica; quest'ultimo viene tuttavia mediato, per le necessità e caratteristiche che differenziano il servizio, attraverso la Commissione Mensa.

Lungi dal voler implementare con simile strumento di analisi l'intero apparato (la procedura percorribile per la globalità dei servizi comunali richiederebbe risorse decisamente consistenti) un gruppo di operatori del Settore tenterà di applicare detta metodologia di analisi ad alcuni altri servizi/interventi del Settore stesso costruendo un sistema replicabile nel futuro, esportabile in altre realtà di servizio, utilizzabile a compendio nella future valutazioni delle performances.

L'analisi verrà effettuata su un gruppo di almeno 4 servizi/interventi di pertinenza, da scegliersi tra quelli ove risulta possibile interagire in modo diretto con l'utenza, quali i Centri di Incontro per Anziani, le relative attività di soggiorno, l'Estate Ragazzi, i progetti in atto presso alcune Scuole.

La costruzione della metodologia abbraccerà la globalità degli aspetti dei singoli servizi/interventi, rendendo evidente al cliente la volontà e la capacità del Comune di prendersi carico dei bisogni/aspettative espressi dagli *stakeholders* e di darvi soluzione; non sarà quindi un semplice

questionario o un sondaggio statistico di opinioni, ma rappresenterà la capacità di cogliere la qualità prevista, quella progettata, quella attesa e quella percepita.

Per ragioni logistiche, utilizzerà la metodologia della somministrazione anonima cartacea, previo informativa all'utenza; vi accompagnerà l'analisi dei dati raccolti, degli scostamenti, della ponderazione impiegando i dati al fine del miglioramento dei servizi/interventi.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) localizzazione dei servizi del Settore su cui agire,
- b) definizione di *items* connessi al servizio/intervento e attribuzione dei relativi "pesi",
- c) presentazione agli *stakeholders* e somministrazione,
- d) Monitoraggio e rendicontazione dei dati,
- e) lettura ed interpretazione dei medesimi,
- f) definizione delle relative correzioni.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)	MIN.	MAX.
N. servizi/interventi oggetto dell'analisi	4	5

PERSONALE COINVOLTO:

Renato Peruzzi; Bongiovanni Stefano, Bramardi Rosalba, Raffaella Rigoni, Forno Daniela, Manuela Mauro, Annamaria Chiamarello.

<p>OBIETTIVO N.10 SCUOLA "LATTES"</p>
--

DESCRIZIONE:

La Scuola comunale serale "A.Lattes" è costituita sin dal 2000 quale Istituzione del Comune di Cuneo. Opera dunque in forma relativamente autonoma; tuttavia il personale amministrativo di cui dispone fa parte dell'organico comunale. Ai predetti si richiede la collaborazione nella programmazione e gestione (non didattica) dei corsi proposti improntati alla ricerca di insegnamenti appetibili rispetto al mercato del lavoro e/o rispetto alle peculiarità espresse da quella parte della cittadinanza che intende frequentarla anche per interessi che esulano dalla formazione di tipo professionale; il 2014 sarà quasi certamente segnato dal trasferimento ad altra sede dell'attività della scuola.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) definizione (con l'Istituzione) dei corsi, delle tariffe, delle modalità di ammissione
- b) iscrizioni e ammissioni
- c) rapporti con i docenti
- d) calendarizzazione e contabilità di tutte le attività e iniziative della Scuola
- e) rapporti con eventuali enti finanziatori e stesura dei percorsi richiesti per il relativo *accreditamento*
- f) preparazione e realizzazione del prevedibile trasferimento ad altra sede

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)	MIN.	MAX.
N. corsi attivati	16	20

PERSONALE coinvolto:

Bramardo Loris, Gabutto Daria; Stefano Bongiovanni; Dr.Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N.11 - STRATEGICO RETI DI VOLONTARIATO

DESCRIZIONE:

Le nuove povertà indotte nel corso del corrente periodo economicamente critico sono tali da indurre la ricerca di nuove forme di intervento che massimizzino i risultati e convogliano risorse (non solo economiche, ma anche umane e di *know-how*) verso fasce di popolazione che, improvvisamente, con la perdita del lavoro e il ristagno finanziario, vengono sottoposte a rischio non solo di povertà economica, ma anche di povertà culturale e relazionale.

Se, da un lato, le funzioni di assistenza (svolte da parte del Consorzio Socio Assistenziale) hanno, oggi più che mai, attenzione all'aspetto reddituale, è anche vero che il Comune (pur sempre titolare della funzione assistenziale) può incanalare stimoli di solidarietà giocabili a più mani e operare nel senso di una "larga prevenzione" in grado di associare bisogni primari a bisogni secondari.

E' testimone di tale atteggiamento l'ordine del giorno approvato nella seduta consiliare "aperta" del 30 ottobre 2013 che impegna l'amministrazione a operare attraverso un sistema di rete per il mantenimento e il potenziamento dei servizi alla persona incentivando la collaborazione tra enti, associazioni del volontariato per un corretto utilizzo delle risorse e delle rispettive potenzialità.

Mentre da un lato si può prospettare la rivisitazione di alcuni organismi (quali: il *Coordinamento Famiglie, Le Fabbriche delle Idee, la Commissione Comunale per la Terza Età, Laboratorio Donna, ecc.*) valutando al loro interno e nel loro rapporto l'esistenza di possibilità condivise di operare in forma coordinata nell'affrontare l'argomento della povertà e di giungere alla costituzione – insieme al Consorzio – di un tavolo di lavoro atto ad abbracciare l'intera tematica, dall'altro può dimostrarsi vincente un'azione mirata ad informare la cittadinanza, attraverso le pagine web, delle offerte, temporanee e/o continuative, insite nelle progettualità, negli intenti e nell'operatività delle diverse associazioni e componenti del volontariato e del terzo settore.

L'obiettivo consiste dunque nell'offrire una mappatura, periodicamente aggiornabile, delle varie proposte e potenzialità del territorio, da leggersi in correlazione alle informazioni sui servizi erogati dal Comune e dal Consorzio già presenti sulle rispettive pagine web.

Obiettivo secondario – parimente importante – consiste nell'alimentare in tal modo la rete dei rapporti tra l'Ente pubblico e il privato sociale e di diffondere all'interno del consistente gruppo associazionistico locale gli elementi che costituiscono l'essenza, suscettibile di divenire riferimento e di prospettare ulteriori forme di coordinamento, di ogni suo componente.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) sensibilizzazione delle componenti del volontariato e invito a produrre periodicamente le rispettive iniziative,

- b) prosecuzione dei momenti di confronto/condivisione con gli organismi partecipativi
- c) raccolta delle informazioni e traduzione periodica in pagina/e web
- d) loro divulgazione a tutte le associazioni del volontariato della Città

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)	MIN.	MAX.
Rapporto tra il n. delle associazioni di volontariato invitate e quelle aderenti al processo	20%	40%
n. delle pubblicazioni periodiche effettuate	3	5

PERSONALE coinvolto: Dr. Renato Peruzzi; Bongiovanni Stefano, Forno Daniela, Manuela Mauro, Annamaria Chiaramello.

OBIETTIVO N. 12 ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE

Accompagnato da corretta accoglienza del pubblico utente all'atto della sua presentazione presso gli sportelli dell'Ufficio, l'attività dello Stato Civile può essere espressa attraverso la quantificazione delle registrazioni sugli atti che esso effettua

Le annotazioni che vi si debbono apportare, consistono in procedimenti di:

- adozione,
- riconoscimento o disconoscimento,
- cambiamento cognome e nome, acquisto e perdita
- cittadinanza italiana,
- matrimonio,
- morte,
- correzione errori materiali,
- legittimazione,
- interdizione,
- apertura e chiusura di tutela,
- apertura e chiusura amministrazione di sostegno,
- nomina tutore provvisorio,
- apertura e chiusura curatela,
- omologa separazione personale o giudiziale,
- ricorso per cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio,
- cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio,
- riconciliazione tra coniugi,
- variazione del regime patrimoniale,
- convenzioni matrimoniali,
- costituzione e integrazione del fondo patrimoniale;
- nel trasmetterle al Tribunale o alla Prefettura affinché vengano annotate anche sul secondo originale depositato;

Apportata la annotazione, segue fasi amministrative di aggiornamento, catalogazione e di informazione a terzi cointeressati.

Fasi di realizzazione:

- a) annotazione sul registro depositato presso l'Ufficio;
- b) comunicazione per secondo originale a Tribunale o Prefettura;
- c) comunicazione ad altri Comuni per gli atti iscritti o trascritti;
- d) assicurazione dell'avvenuta annotazione per gli atti pervenuti da Tribunali, Prefettura, Notai;
- e) aggiornamento archivio informatico;
- f) protocollazione.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.(100%)
Pratiche di annotazione effettuate	N. 5.000	N. 7.000

PERSONALE COINVOLTO:

Conter Eliana, Migliore Laura, Peano Ester, Bossano Maria Grazia e Giordana Adriana, Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N. 13**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: RICEZIONE ATTI, ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI****DESCRIZIONE SINTETICA:**

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica amministrazione è al centro dell'azione della Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005 n.82) modificato e integrato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010 n.235 costituisce un pilastro del rinnovamento del quadro normativo in materia di amministrazione digitale. Obiettivo principale arrivare alla definitiva eliminazione della carta ricorrendo alle tecnologie più innovative. Pertanto, come stabilito dagli art. 42, 47 e 48 del suddetto CAD, sempre più numerose le trasmissioni degli atti di stato civile e relative comunicazioni ricevute a mezzo posta elettronica certificata che, se da un lato comportano una riduzione di carta e diminuzione dei costi di spedizione, implicano per il nostro ufficio operazioni estremamente complesse aumentando notevolmente il volume di lavoro.

Le linee guida sulla dematerializzazione nella trasmissione degli atti di stato civile, tramite posta elettronica certificata, per successiva trascrizione e annotazione nei registri di stato civile sono fornite da Circolari del Ministero dell'Interno e precisamente dalla circolare n. 23 del 27 ottobre 2009 in merito alla trasmissione degli atti tra Consolati e Comuni e dalla n. 14 del 18 maggio 2011 per quanto riguarda la trasmissione tra Comuni.

La circolare n. 23 rende noto che il Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri ha predisposto un nuovo protocollo per la trasmissione degli atti da trascrivere specificando che il Consolato competente deve trasmettere al Comune interessato un file compresso in formato PDF, firmato digitalmente da un funzionario consolare incaricato, che deve contenere la versione elettronica dell'atto da trascrivere, l'eventuale documentazione aggiuntiva prevista dalla legge, la traduzione integrale autentica, ove necessario, degli atti inviati e una dichiarazione che certifichi la conformità della documentazione trasmessa con gli originali cartacei detenuti dal Consolato che li invia. Successivamente alla ricezione del predetto file l'ufficiale dello stato civile provvede alla stampa della documentazione ricevuta apponendovi una propria dichiarazione che certifichi la

conformità del documento stampato rispetto a quanto ricevuto per via telematica dal Consolato. Dopodiché provvede a trascrivere e conservare tale documentazione negli archivi comunali.

La circolare n. 14 precisa che la trasmissione degli atti tra Comuni può avvenire a mezzo posta elettronica certificata in modo da consentire di identificare con certezza sia la provenienza della trasmissione sia l'effettiva ricezione della medesima da parte del corretto destinatario. Occorre fare una distinzione tra atti da trascrivere, richieste di annotazioni e comunicazioni di avvenuta annotazione e trascrizione. Per quanto riguarda gli atti da trascrivere si può utilizzare la copia per immagine su supporto informatico dell'atto cartaceo originale già firmato dalla parti (art. 22 1° comma del CAD), detta copia deve essere firmata digitalmente da parte del funzionario responsabile per attestare la conformità dell'atto originale. L'ufficiale dello Stato Civile ricevente deve stampare l'atto ricevuto e, previa verifica dell'apposizione e della validità della firma digitale, apporre una propria dichiarazione che certifichi la conformità del documento stampato rispetto a quello ricevuto per via telematica. L'atto così formato può essere trascritto e conservato con le procedure di rito. Per quanto riguarda invece le richieste di annotazioni o le comunicazioni di avvenuta trascrizione non è necessaria la firma digitale ma devono apportare l'indicazione "della firma autografa omessa" dal pubblico ufficiale ai sensi dell'art.3 D.lgs n. 39/93. In questo caso l'Ufficiale dello Stato Civile ricevente provvede a stampare e conservare negli archivi le suddette comunicazioni apponendo sul documento ricevuto la specifica dichiarazione di conformità.

Il presente obiettivo consiste pertanto nell'acquisire gli atti da trascrivere, le richieste di annotazione e le comunicazioni di avvenuta annotazione e trascrizione pervenute a mezzo posta elettronica certificata.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) presa in carico del protocollo
- b) apertura del file ricevuto
- c) creazione di una cartella con indicazione del numero di protocollo, ente di provenienza e contenuto
- d) copia del file e degli allegati ricevuti
- e) verifica dell'apposizione e della validità della firma digitale se si tratta di atti
- f) verifica dei requisiti richiesti se si tratta di annotazioni o di comunicazioni
- g) stampa dei documenti
- h) formazione dell'atto
- i) apposizione o stampa della dichiarazione che certifichi la conformità del documento stampato rispetto a quello ricevuto per via telematica

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.(100%)
Pratiche ricevute	N. 800	N. 950

PERSONALE COINVOLTO:

CONTER Eliana, MIGLIORE Laura, PEANO Ester, BOSSANO Maria Grazia e GIORDANA Adriana; PERUZZI Renato.

OBIETTIVO n. 14**INSERIMENTO DATI DI TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA SU SUPPORTO INFORMATICO.****DESCRIZIONE SINTETICA:**

Al fine di permettere celermente la ricerca con relative caratteristiche dei numeri civici assegnati nel tempo dall'Ufficio Toponomastica occorre inserire su supporto informatico i dati che in passato sono stati riportati solo su registri cartacei. Tali dati sono già stati riportati su tabella *excel* per quanto riguarda gli anni dal 1989 ad oggi.

Obiettivo per il 2014 è proseguire con l'inserimento di tali dati dall'anno 1978 all'anno 1988, contenuti in 11 diversi registri al fine di recuperare una memoria "storica" uniforme e facilitarne ricerche con l'uso informatico.

L'utilità del percorso sinora svolto e quello ora ipotizzato è utile inoltre a consentire una miglior snellezza delle procedure recentemente imposte dall'ISTAT per il riallineamento di dati toponomastici su strade e numeri civici raccolti nel corso del recente Censimento generale.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) verifica dei registri pregressi
- b) uniformarne i formati, declinandoli all'esigenza dell'ordinamento informatico attuale
- c) Inserimento su tabelle *excel* dei dati relativi ai numeri civici assegnati dall'anno 1989 all'anno 1997.
- d) allineamento di eventuali dati discordanti secondo la procedura imposta dall'ISTAT

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.
Registri annuali di numerazione civica inseriti	6	11

PERSONALE COINVOLTO:

DELFINO Ezia; BOTTERO Laura, CAVIGLIA Gilberto, DALMASSO Franca, DUTTO Graziella, GHIGO Paola, OLMO Tiziana; PERUZZI Renato.

OBIETTIVO n. 15**VARIAZIONI NELLE LISTE ELETTORALI.****DESCRIZIONE SINTETICA:**

L'Ufficio Elettorale ha anche compiti di segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Cuneo, per cui aggiorna non solo le liste elettorali del Comune di Cuneo ma anche quelle dei n. 28 Comuni che sono stati affidati all'esame della predetta Sottocommissione. Dette variazioni consistono in cancellazioni, iscrizioni, cambiamenti di indirizzo e di stato civile comunicate sia dagli Uffici Anagrafe e Stato Civile di questo Comune che risultanti dagli elenchi trasmessi dai 28 Comuni della SCEC di Cuneo in adempimento a quanto previsto del DPR 20 marzo 1967, n. 223.

In vista, poi, delle elezioni europee dell'anno corrente, i cittadini comunitari residenti in Città e che vi possono esercitare il diritto di voto, verranno raggiunti da una lettera informativa plurilingua accompagnata dalla relativa modulistica da utilizzare per la iscrizione nelle liste elettorali aggiunte.

Nella sinergia tra i Servizi Elettorale e Anagrafe, gli obiettivi per il 2014 consistono nell'aggiornamento delle liste elettorali del Comune di Cuneo e dei 28 Comuni dipendenti dalla SCEC di Cuneo e dall'inoltro della nota informativa in vista delle elezioni europee .

FASI DA REALIZZARE

- a) ricezione delle variazioni dagli uffici anagrafici e di stato civile dei Comuni compresi nella SEC,
- b) Aggiornamento delle liste elettorali del Comune di Cuneo e dei n. 28 Comuni dipendenti dalla SCEC di Cuneo,
- c) estrazione dei nominativi dei cittadini comunitari maggiorenni e loro eventuali variazioni anagrafiche,
- d) predisposizione e invio ai cittadini di cui alla lettera c) dell'informativa plurilingue per l'esercizio del diritto di voto in Città.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.
A) Variazioni apportate alle liste elettorali	n. 9.000	n. 11.000
B) Lettere inviate a cittadini comunitari interessati al voto europeo	n. 800	n. 1.500

PERSONALE COINVOLTO:

- **INDICATORE A):** DELFINO Ezia; BOTTERO Laura, CAVIGLIA Gilberto, DALMASSO Franca, DUTTO Graziella, GHIGO Paola, OLMO Tiziana; PERUZZI Renato
- **INDICATORE B):** DELFINO Ezia; BOTTERO Laura, CAVIGLIA Gilberto, DALMASSO Franca, DUTTO Graziella, GHIGO Paola, OLMO Tiziana; NAVARRA Alfonso, DOTTA Anna Maria, MIGLIORE Donatella, GHISOLFI Lucilla, TIROZZI Andrea, CAVALLERA Simona, DUTTO Bruna, LUCIANO Elena e FRANCONI Olga; PERUZZI Renato

OBIETTIVO n. 16

MOVIMENTAZIONE DEMOGRAFICA ED OPERAZIONI CONNESSE

DESCRIZIONE SINTETICA:

La libera circolazione sul territorio nazionale dei cittadini (italiani e comunitari nonché stranieri legalmente autorizzati a soggiornarvi) è oramai sempre più intensa e frenetica dovuta anche alla crisi economica degli ultimi anni.

Ne consegue che la ricerca di una migliore condizione di vita si manifesta con il trasferimento in quelle parti del territorio nazionale nei quali può essere possibile trovare un'occupazione.

Oltretutto il Comune di Cuneo per le sue note peculiarità (città di medie dimensioni ed ancora a misura d'uomo rispetto al grigiore ed all'anonimato delle metropoli) assicura uno stile di vita relativamente "tranquillo" e molto apprezzato in tutto il Paese.

Molte delle richieste di iscrizione/variazione indirizzo riguardano anche persone (con famiglie al seguito) provenienti dall'estero che in Italia sono alla ricerca di quel benessere che nei loro Paesi di provenienza è loro negato.

Un altro effetto dell'attuale congiuntura economica è dato dalla così detta "fuga" di un sempre maggior numero di giovani italiani alla ricerca di un'occupazione all'estero che li porta a trasferirsi, in pratica, in tutti i paesi del mondo (e quindi iscrivendosi all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.).

L'ufficio anagrafe registra pertanto le posizioni dei cittadini che eleggono la loro stabile dimora in Cuneo attraverso gli strumenti stabiliti dall'attuale normativa anagrafica (DPR 30.05.1989 n. 223 e succ. mod. ed int.) e, così come voluto dal Legislatore, in "tempo reale".

Come in altri casi, l'attività dell'Ufficio Anagrafe può essere espressa attraverso la quantificazione dei movimenti associati al presente obiettivo.

FASI DA REALIZZARE:

- a) accoglienza del cittadino agli sportelli dedicati;
- b) identificazione dei soggetti e contemporanea compilazione delle modulistiche contemplate dal Ministero dell'Interno a seconda della variazione richiesta (immigrazione/cambio indirizzo/iscrizione/cancellazione/AIRE);
- c) immediata consegna di ricevuta all'utente dell'avvenuta presentazione della richiesta;
- d) definizione entro 48 ore lavorative del procedimento amministrativo;
- e) verifica del possesso del requisito della dimora abituale attraverso accertamenti "ad hoc" entro e non oltre 45 gg. dalla richiesta formale dell'utente;
- f) definizione della pratica al ricevimento degli accertamenti richiesti nel termine suddetto;
- g) per le emigrazioni dall'anagrafe dei residenti in altro Comune: ricevimento, istruttoria ed operazioni di cancellazione entro 5 gg. lavorativi dalla ricezione della pratica migratoria dall'altro Comune.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.
n. degli adempimenti	3.500	5.200

PERSONALE COINVOLTO:

NAVARRA Alfonso, DOTTA Anna Maria, MIGLIORE Donatella, GHISOLFI Lucilla, TIROZZI Andrea, CAVALLERA Simona, DUTTO Bruna, LUCIANO Elena e FRANCONI Olga; PERUZZI Renato.

OBIETTIVO n.17

RILASCIO CARTE D'IDENTITA' A MINORENNI**DESCRIZIONE SINTETICA:**

Il percorso, iniziato nel 2011, tende a favorire il rilascio della carta di identità a tutti i cittadini minorenni residenti in quanto sono venute meno ex-lege le precedenti limitazioni di età necessaria al rilascio ad un gruppo di persone che non erano state considerate in precedenza.

Nei decorsi due anni, a seguito di azioni di informazione e di sensibilizzazione, si è giunti a dotare del documento di cui trattasi circa il 70 per cento dei soggetti in tale fascia di età. Ora si tenterà di raggiungere la restante utenza, ben consci che, in ogni caso, il percorso non è di interesse di tutti: infatti circa il 30% dei cittadini rimanenti non sono cittadini italiani e, quindi, gli esercenti la potestà su tali minori non ritengono opportuno richiedere il rilascio del documento in quanto non possono utilizzarlo ai fini dell'espatrio.

FASI DA REALIZZARE:

- a) informazione e sensibilizzazione,
- b) normali procedure agli sportelli a ciò dedicati per richiesta/documentazione/redazione documento
- c) rilascio del medesimo

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN. SUFF.	MAX.
n. Carte identità rilasciate a minorenni	500	1.000

PERSONALE COINVOLTO: NAVARRA Alfonso, DOTTA Anna Maria, MIGLIORE Donatella, GHISOLFI Lucilla, TIROZZI Andrea, CAVALLERA Simona, DUTTO Bruna, LUCIANO Elena e FRANCONI Olga; PERUZZI Renato.

OBIETTIVO n.18 – STRATEGICO

MISURE INNOVATIVE PER IL SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA:

Da anni, pur nella ristrette competenze (e risorse), il Comune ha avviato vari processi a sostegno dell'occupazione, soprattutto giovanile, che costituisce uno dei temi ricorrenti nell'attuale momento di crisi che, appunto, lascia poco spazio ai giovani e, quindi, non favorisce certezze in vista della creazione delle famiglie future.

In particolare, negli anni, il Comune è intervenuto mediante le seguenti misure adottate in relazione a tempi, esigenze, disponibilità:

- a) cantieri di lavoro per disoccupati (e soggetti in libertà provvisoria);
- b) voucher per lavoro accessorio;
- c) forme di sostegno a lavoratori di aziende in crisi o in cassa integrazione
- d) livelli informativi, propositivi e di raccordo con l'Ufficio del Lavoro.

L'intervento a), almeno nella parte relativa ai disoccupati, è stato percorso con successo negli anni addietro consentendo la realizzazione di servizi importanti, seppure di carattere temporaneo. La normativa introdotta dalla Regione nel 2012 ha tuttavia limitato il campo d'azione a soli interventi esecutivi nell'ambito del verde pubblico e ridotto il target dei beneficiari esclusivamente a soggetti inoccupati ultra45enni.

Gli interventi a) e b), inoltre, sono tali da incidere sul tetto di spesa utilizzabile a bilancio ai fini delle assunzioni.

L'intervento c) è quello che più si connette alla attuale crisi economica, proponendo non tanto lo sviluppo di professionalità e di occasioni occupative quanto il sostegno economico delle famiglie attraverso una politica tariffaria che tiene conto delle situazioni di mancanza di lavoro e attraverso iniziative di rete che consentono anticipi sulle erogazioni della cassa integrazione guadagni.

La lettera d) costituisce un livello di raccordo sul territorio, di informazione e, al limite, di formazione ad una "abilità sociale" nella ricerca occupativa.

Attraverso il finanziamento del Dipartimento della Gioventù della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione Piemonte e della Amministrazione provinciale potrebbe aprirsi un nuovo spiraglio, atto a cogliere l'obiettivo del Comune principalmente – in questo campo – rivolto ai giovani senza gravare sul tetto di spesa normativamente consentito per l'assunzione di personale; l'intervento potrà sostituirsi (in una visione di equilibrio delle risorse finanziarie disponibile) alla esperienza precedente del cantiere di lavoro per disoccupati.

Ci si pone, quindi, l'obiettivo di promuovere e di sostenere, con il concorso finanziario degli enti sopracitati l'inserimento lavorativo (attraverso tirocini formativi e di orientamento possibilmente finalizzati a successiva assunzione) e formativo per favorire l'acquisizione di competenze mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, le scelte professionali dei giovani e l'occupazione giovanile.

L'inserimento avverrà in aziende che saranno individuate sul territorio nei settori del commercio, della ristorazione, della piccola produzione industriale e dell'artigianato, nel tentativo correlato di

sostenere in qualche modo la piccola economia locale legata anche alla valorizzazione di eccellenze locali.

Al momento di redazione del presente progetto, non sono ancora del tutto noti e conosciuti i metodi, gli interlocutori e le caratteristiche salienti del percorso che verrà comunque svolto in un ambito di rete provinciale, subarticolato lungo i quattro quadranti della provincia stessa sede di Ufficio del Lavoro.

FASI DA REALIZZARE:

- a) definizione degli elementi costitutivi della rete progettuale e del progetto stesso,
- b) reperimento delle risorse comunali necessarie per la compartecipazione e candidatura del Comune quale “soggetto attuatore”,
- c) ricerca delle aziende,
- d) selezione dei giovani e istruttoria delle domande,
- e) svolgimento dei percorsi,
- f) liquidazione ai beneficiari
- g) rendicontazione agli enti finanziatori

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN. SUFF.	MAX.
Incidenza percentuale della compartecipazione “di cassa” del comune sul valore finanziario complessivo	30 %	22 %
N. soggetti inseriti x mesi inserimento	25	45

PERSONALE COINVOLTO: BONGIOVANNI Stefano, FORNO Daniela; PERUZZI Renato.

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

RESPONSABILE: TIRELLI Dott. Carlo

PROGRAMMA

Il Settore Ragioneria e Tributi è composto dal “servizio finanze”, dal “servizio contabilità economica – enti partecipati”, dal “servizio economato” e dal “servizio tributi”.

L’attività del “servizio finanze” si articola nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l’attività economico-finanziaria dell’Ente, rispecchiando nei contenuti la parte seconda del D.Lgs. 267/2000 di approvazione del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali.

Il “servizio contabilità economica – enti partecipati” provvede alla registrazione e smistamento di tutte le fatture di acquisto, all’emissione delle fatture di vendita, alla tenuta dei registri I.V.A., all’espletamento degli adempimenti fiscali ed amministrativi relativi alle collaborazioni esterne e alla tenuta dei libri contabili della contabilità generale.

Il servizio, inoltre, provvede alla gestione dell’anagrafica degli enti partecipati e per ognuno di essi alla gestione del capitale e della compagine sociale, dei componenti gli organi sociali e dei componenti di nomina propria, dei provvedimenti delle partecipate, della valutazione degli asset, della raccolta dei bilanci d’esercizio, dell’analisi degli statuti e degli indicatori di attività.

Il “servizio economato” provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti; provvede, inoltre all’acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi (Servizio di Provveditorato), nonché alla gestione del centro litografico comunale.

Il “servizio tributi” svolge l’attività connessa all’applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, mediante le fasi di reperimento soggetti, acquisizione delle denunce, accertamento dell’imponibile, definizione della liquidazione e formazione elenchi coattivi.

Predisporre gli atti relativi agli sgravi ed ai rimborsi d’imposta, svolge attività di studio e ricerca in materia di fiscalità locale e difende le ragioni dell’ente in sede di contenzioso tributario.

Fornisce attività di sportello ai contribuenti per agevolare gli adempimenti tributari.

I tributi gestiti dal settore sono i seguenti:

- Arretrati Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- Imposta Municipale Propria (IMU)
- Tributo per i servizi indivisibili (TASI) a partire dall’anno 2014
- Tassa sui rifiuti (TARI) a partire dall’anno 2014
- Arretrati Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e Tributo sui Rifiuti e sui Servizi (TARES)
- Imposta di Pubblicità
- Diritti sulle pubbliche affissioni
- Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)

Il programma del Settore Tributi comprende anche la competenza in materia di Compartecipazione dell’Addizionale Comunale all’IRPEF, la cui applicazione è demandata ai sostituti d’imposta così come tutta l’attività di liquidazione e accertamento viene svolta dall’Amministrazione Finanziaria dello Stato. Pertanto, il Comune rimane unicamente il soggetto destinatario delle somme finali di

una gestione operativa effettuata da soggetti terzi, oltre che provvedere all'approvazione delle aliquote dell'imposta.

OBIETTIVI DI GESTIONE

SERVIZIO ATTIVITA' FINANZIARIE

- **Ufficio Programmazione e Bilancio**
- **Ufficio Entrata e Spesa**

Descrizione dell'attività - Il “servizio attività finanziarie” è organizzato in due unità operative al fine di assolvere con efficacia ed efficienza alle funzioni proprie di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'intera attività finanziaria dell'ente.

L'attività di predisposizione dei bilanci sia preventivi che consuntivi è compito dell'ufficio programmazione e bilancio a cui è affidata la stesura di tutti i documenti contabili di pianificazione finanziaria obbligatori per legge. L'ufficio nell'esercizio della sua funzione assume un ruolo di coordinamento dell'attività finanziaria esercitata da tutti i servizi dell'ente, che inizia in sede previsionale, continua lungo tutto l'arco dell'anno con le variazioni di bilancio e di PEG per concludersi in sede consuntiva con il rendiconto della gestione. Nel corso dell'anno l'ufficio predispone i provvedimenti di variazione del bilancio di previsione ed i provvedimenti di variazione del Piano Esecutivo di Gestione e/o di prelevamento dal fondo di riserva.

La rilevazione finanziaria dell'attività svolta dai vari settori viene espletata, invece, dall'ufficio entrata e spesa.

Tale funzione si esplica da un lato nella procedura di acquisizione delle risorse che inizia con la rilevazione contabile dei crediti maturati verso terzi e termina con l'emissione delle reversali d'incasso, curando in particolare il rapporto con il Tesoriere ai fini di monitorare la gestione di cassa dell'Ente, mentre dall'altro si esplica nelle procedure di erogazione dell'uscita che si concretizzano nel controllo di tutti gli atti amministrativi adottati ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui agli articoli 49 e 183 del T.U. degli enti locali, per poi rilevare contabilmente i debiti maturati nei confronti dei fornitori e addivenire all'emissione dei mandati di pagamento con i quali si ordina al Tesoriere di pagare i creditori stessi. L'ufficio, in sede di controllo delle delibere e delle determinazioni, provvede alle registrazioni contabili mediante l'assunzione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Successivamente sulla base degli incassi effettuati dal Tesoriere e dei provvedimenti di liquidazione prodotti dai responsabili dei servizi, si provvede all'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento.

Sulla base delle registrazioni contabili effettuate dall'ufficio entrata e spesa, l'ufficio bilancio provvede a consuntivo a rilevare i costi ed i ricavi di ogni singola attività intrapresa in corso d'anno da tutti i servizi del Comune ai fini della redazione del conto del bilancio.

I risultati contabili così rilevati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione “Amministrazione Aperta” istituita dal D.Lgs 33/2013. In particolare l'articolo 29 impone l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, così come devono essere indicati i dati relativi ai pagamenti dell'Amministrazione, in particolare per ciò che riguarda l'indicatore di tempestività dei pagamenti, in merito al quale il D.L. 66/2014 ha introdotto l'obbligo di un ulteriore allegato al rendiconto della gestione, consistente in una attestazione a firma del legale rappresentante dell'ente e del responsabile del servizio finanziario, sul tempo medio dei pagamenti realizzato nell'esercizio precedente.

Fasi di attuazione - Vigilare, controllare, coordinare e gestire l'attività finanziaria dell'Ente
 Provvedere alla tenuta ed alla elaborazione dei registri contabili
 Predisporre e gestire il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
 Gestire le entrate e le spese dell'ente
 Verificare la 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
 Verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
 Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
 Registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento
 Gestione scadenziario pagamento rate proventi da concessioni edilizie ed irrogazione sanzioni
 Riscossione coattiva dei crediti inesigibili
 Predisporre le verifiche di cassa
 Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto della gestione
 Attività di gestione dell'indebitamento
 Tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'ente
 Parificazione dei rendiconti degli agenti contabili interni
 Assistenza all'attività dell'organo di revisione dell'ente
 Referente dell'ente nell'attività collaborativa di controllo finanziario svolta dalla Corte dei Conti
 Predisposizione degli atti relativi alla procedura di approvazione delle proposte di variazione del bilancio di previsione
 Compilazione delle certificazioni ministeriali (patto di stabilità, certificato al bilancio di previsione, certificato al rendiconto della gestione, questionari SOSE, certificazione spese di rappresentanza)

Ufficio Programmazione e bilancio

Obiettivi

1. La predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione entro i termini di scadenza fissati da norme statali, rappresenta senz'altro l'obiettivo principale dell'ufficio programmazione e bilancio. La predisposizione del bilancio di previsione nel primo quadrimestre dell'esercizio al quale il bilancio si riferisce, consente all'ente di evitare i disagi di gestione tipici dell'esercizio provvisorio, che in periodi di risorse decrescenti (come quello attuale), potrebbe avere ripercussioni negative sugli equilibri generali di bilancio.
2. L'approvazione del rendiconto della gestione diventa significativa nel momento in cui si consolidano i risultati della gestione passata, fotografando, così, lo stato di salute "finanziaria" dell'ente in modo da permettere di liberare nuove risorse (in caso di avanzo) oppure di adottare i provvedimenti di ripiano (in caso di disavanzo).
3. L'obbligo di pubblicità del bilancio di previsione, con allegato il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, del rendiconto della gestione, composto dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e dell'elenco delle spese di rappresentanza, sono senza dubbio un obiettivo qualificante in funzione di quella trasparenza necessaria ai fini di un controllo sull'imparziale ed efficiente uso delle risorse pubbliche. E' necessario, però, un costante aggiornamento dei dati pubblicati allo scopo di non svilire il significato della pubblicità dell'informazione resa. Il tempestivo aggiornamento dei documenti e risultati contabili raggiunti, rappresenta, la sostanza di un obbligo che altrimenti potrebbe rimanere solo un formalismo fine a sé stesso.

Indicatori

1. Approvazione, con deliberazione consiliare, del bilancio di previsione entro la scadenza del termine fissato dalla legge statale, e comunque entro il primo quadrimestre dell'esercizio. Obiettivo raggiunto SI/NO
2. Approvazione, con deliberazione consiliare, del rendiconto della gestione entro la scadenza del termine fissato dalla legge statale. Obiettivo raggiunto SI/NO
3. Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente – Bilanci" mediante tempestiva pubblicazione nel termine di 15 giorni dalla data di approvazione dei documenti contabili dai quali si desumono i dati oggetto di pubblicazione. Obiettivo raggiunto 100% entro giorni 15; Obiettivo raggiunto al 75% entro giorni 30; obiettivo raggiunto al 50% entro giorni 60; obiettivo non raggiunto oltre 60 giorni.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Olivero Gianfranca
 - b) Galliano Elda
2. Obiettivo 2
 - a) Olivero Gianfranca
 - b) Gallo Spirito
 - c) Galliano Elda
 - d) Einaudi Simona
3. Obiettivo 3
 - a) Olivero Gianfranca
 - b) Gallo Spirito
 - c) Einaudi Simona

Ufficio Entrata e Spesa

Obiettivi

1. La tempestività delle scritture contabili è indispensabile nell'attività di controllo interno degli equilibri di bilancio, degli equilibri del patto di stabilità nonché del controllo di gestione. In particolare il legislatore, al fine di debellare la piaga dei ritardati pagamenti della pubblica amministrazione, focalizza oggi la sua attenzione sui tempi di pagamento dei propri fornitori. Per tale motivo diventa essenziale misurare il tempo medio dei pagamenti dell'ente, anche per il tramite dell'istituendo registro delle fatture obbligatorio a far data dal primo luglio 2014. Nello stesso tempo, però, alla tempestività della spesa è correlata quella dell'entrata, per consentire la regolare esecuzione di quell'attività di controllo interno da ultimo rafforzata con le modifiche all'articolo 147 del TUEL introdotte dal D.L. 74/2012, che in caso contrario perderebbe di ogni significato ed utilità.
2. Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione" mediante tempestiva pubblicazione nel termine di 30 giorni dalla data di fine esercizio, degli indicatori di tempestività dei pagamenti.

Indicatori

1. Rilevazione del tempo medio di pagamento delle transazioni commerciali, suddivise in spesa corrente ed in spesa in conto capitale, non superiore a 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture (per le spese correnti) oppure dalla data del certificato di pagamento (per le spese in conto capitale). Il termine di 60 giorni è il termine massimo consentito dalla legge per non incorrere nella sanzione del divieto assoluto di assunzione di personale. Obiettivo raggiunto al 100% tempo medio di pagamento inferiore o uguale a 60

- giorni; obiettivo raggiunto al 75% pagamento entro 90 giorni; obiettivo raggiunto al 50% pagamento entro 180 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 180 giorni.
2. Rilevazione contabile delle entrate incassate, entro il termine di 15 giorni dalla data di registrazione sul giornale di cassa del tesoriere comunale. Obiettivo raggiunto al 100% se il tempo medio di regolarizzazione (differenza fra data della reversale d'incasso e la data della registrazione contabile sul giornale del tesoriere) è inferiore o uguale a 15 giorni; obiettivo raggiunto al 75% entro 30 giorni; obiettivo raggiunto al 50% entro 60 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 60 giorni.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Mansuino Nadia
 - b) Delfino Sergio
 - c) Roversi Gabriella
 - d) Macagno Cinzia
2. Obiettivo 2
 - a) Mansuino Nadia
 - b) Bocus Cinzia
 - c) Cometto Livio
 - d) Morando Lorella

SERVIZIO CONTABILITÀ ECONOMICA – ENTI PARTECIPATI

• **Ufficio Contabilità Economica – Enti partecipati**

Descrizione attività - Accanto alla rendicontazione di carattere finanziario se ne aggiunge una seconda di carattere economico-patrimoniale che, pur avvalendosi per molti aspetti dell'attività svolta in contabilità finanziaria, viene attuata e coordinata dall'ufficio "contabilità economica – enti partecipati" facente capo al "servizio contabilità economica – enti partecipati".

Questo ufficio cura le rilevazioni in partita doppia dei fatti gestionali allo scopo di misurare sotto il duplice aspetto economico (costi e ricavi) e patrimoniale (attività e passività) l'intera attività gestionale.

I risultati di queste rilevazioni sono contenuti nel conto economico e nel conto del patrimonio, dei quali si compone il rendiconto della gestione.

L'ufficio garantisce, altresì, l'espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dalla legislazione fiscale, in particolare in materia di IVA, IRPEF ed IRAP emettendo le fatture di vendita, registrando contabilmente le fatture di acquisto, annotando sui registri I.V.A. quelle rilevanti ai fini commerciali. A fine anno redige e presenta le dichiarazioni annuali riferite ai suddetti tributi e rilascia le certificazioni delle trattenute IRPEF effettuate come sostituto d'imposta sui compensi relativi agli incarichi professionali.

L'ufficio gestisce anche il bilancio dell'Istituzione comunale "Scuola Lattes" predisponendone i bilanci, preventivi e consuntivi, emettendo le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento, registrando le fatture di acquisto e di vendita mediante la tenuta dei registri contabili e dei registri I.V.A.

Inoltre, l'ufficio cura anche la gestione degli enti ed organismi partecipati, in particolare per ciò che concerne la gestione dell'anagrafica, la gestione del capitale e della compagine sociale, la gestione dei componenti gli organi sociali e dei componenti di nomina propria, la gestione dei provvedimenti delle partecipate, della valutazione degli asset, della raccolta dei bilanci d'esercizio, dell'analisi degli statuti e degli indicatori di attività. Coordina e sovrintende al controllo delle società partecipate disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

Fasi di attuazione - RegISTRAZIONI contabili in partita doppia e tenuta del libro mastro di contabilità economica

Gestione amministrativa ed informatica dei buoni pasto elettronici dei dipendenti

Gestione amministrativa dei contratti di assicurazione in collaborazione con un consulente assicurativo

Predisposizione e pubblicazione albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

RegISTRAZIONE fatture e tenuta dei registri I.V.A.

Emissioni fatture di vendita

Denunce annuali I.V.A., IRAP e 770

Versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali

Gestione banca dati degli enti partecipati

Adempimenti di legge in materia di società ed enti partecipati

Controllo sulle società partecipate

Obiettivi

1. L'introduzione dell'obbligatorietà della tenuta del registro unico delle fatture con indicazione del codice progressivo di registrazione, numero di protocollo, numero fattura, data di emissione, nome del creditore, oggetto della fornitura, importo della fattura, scadenza, impegno contabile, rilevanza IVA, CIG e CUP, rappresenta una misura voluta dal legislatore per contrastare il fenomeno dei ritardati pagamenti della P.A. Infatti, abbreviando a monte la tempestività nella registrazione delle fatture ricevute, si abbreviano a valle i tempi medi di pagamento delle stesse.
2. Predisposizione albo dei beneficiari. Una misura fondamentale della normativa di "Amministrazione Trasparente" è la pubblicazione sul sito istituzionale dell'albo dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Tale adempimento ripreso dal D.Lgs 33/2013 risale al D.P.R. 118/2000 emanato in attuazione dell'articolo 12 della legge 241/1990. Il suddetto documento, da sempre predisposto dal Settore di Ragioneria, viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Una pubblicazione intempestiva perde di importanza ed interesse. Per tale motivo la tempestività nella redazione, approvazione e pubblicazione del suddetto documento diventa più che mai indispensabile per dare efficacia e significato al processo di trasparenza introdotto e voluto dal legislatore.

Indicatori

1. Tempo medio di registrazione delle fatture dato dalla differenza tra data di registrazione contabile sul registro unico delle fatture e data di ricevimento. Obiettivo raggiunto al 100% se tempo medio di registrazione delle fatture non superiore a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento; obiettivo raggiunto al 75% se entro 10 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se entro 20 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se entro 30 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 30 giorni.
2. Tempestività nella pubblicazione dell'albo sul sito istituzionale dell'ente. Obiettivo raggiunto se pubblicazione avvenuta entro 30 maggio; obiettivo raggiunto al 75% entro 30 giugno; obiettivo raggiunto al 50% entro 31 luglio, obiettivo raggiunto al 25% entro 31 agosto; obiettivo non raggiunto oltre il 31 agosto.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Gallo Spirito
 - b) Campana Laura
 - c) Einaudi Simona

- d) Giordanengo Flora
- 2. Obiettivo 2
 - a) Gallo Spirito
 - b) Giordanengo Flora

SERVIZIO ECONOMATO

- **Ufficio Cassa Economato**
- **Ufficio Provveditorato**
- **Centro Litografico**

Descrizione attività

Il servizio economato organizzato in tre unità operative svolge una funzione di supporto agli altri settori dell'ente, sia sotto il profilo amministrativo sia sotto il profilo operativo.

L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria del servizio, cioè quella di gestire una determinata giacenza di liquidità, da utilizzare per il pagamento delle minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare e per quelle spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile (per non arrecare danno certo all'ente) il pagamento immediato, nonché per il rimborso di quanto anticipato dagli uffici per esigenze di servizio momentanee e straordinarie comprese le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori territorio comunale.

L'ufficio provveditorato gestisce la funzione degli acquisti dei beni mobili e dei servizi necessari al quotidiano funzionamento dei settori e degli uffici dell'ente. Gestisce in forma centralizzata gli acquisti di quelle categorie merceologiche standardizzate ed uniformi per tutte le articolazioni organizzative dell'ente, allo scopo di semplificare e rendere unico il procedimento amministrativo di contrattazione ed acquisizione, nonché di ottenere economie di scala dal punto di vista finanziario.

Infine, il centro stampa si occupa della fornitura e della riproduzione degli stampati e dei documenti di tutti gli uffici comunali, fungendo come una piccola tipografia al servizio dell'ente, eseguendo fotocopie, confezionando opuscoli illustrativi, e stampando copie di documenti di natura istituzionale

Fasi di gestione

Gestione della cassa economale per sostenere minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, le spese da farsi in occorrenze straordinarie, delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune

Acquisto e gestione di beni mobili e fornitura dei servizi necessari per il normale funzionamento dei settori e servizi dell'Ente; acquisto e fornitura del vestiario per il personale dipendente; manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine, delle attrezzature in dotazione agli uffici; acquisto e fornitura di beni e servizi per gli istituti scolastici e gli uffici giudiziari; abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche nonché di testi, anche su supporti magnetici o video, necessari per i vari settori e servizi

Gestione dei sinistri assicurati

Gestione del magazzino di provveditorato

Garantire la riproduzione di atti, documenti, stampa di pubblicazioni, fascicolatura, modulistica, stampati (centro litografico)

Ufficio Cassa Economato

Obiettivo

1. Gestione del fondo di cassa economato. La rendicontazione mensile di cassa della giacenza gestita dall'economista comunale è necessaria per realizzare quella trasparenza contabile necessaria al fine di prevenire abusi ed inefficienze nella gestione finanziaria dell'ente. La tempestività della rendicontazione sull'utilizzo mensile del fondo di cassa assegnato in gestione all'economista comunale garantisce, altresì, la tempestività del reintegro del fondo stesso, condizione indispensabile per meglio rispondere alle richieste e necessità degli uffici comunali.

Indicatore

1. Termine di presentazione del rendiconto mensile delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa. Obiettivo raggiunto al 100% se tempo medio di registrazione delle fatture non superiore a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento; obiettivo raggiunto al 75% se entro 10 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se entro 20 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se entro 30 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 30 giorni.

Personale coinvolto

- a) Gallo Spirito
- b) Rosso Gilberto

Ufficio Provveditorato

Obiettivo

1. Nella gestione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento quotidiano degli uffici comunali, diventa in periodi di scarsità di risorse finanziarie, sempre più importante curare l'aspetto dell'economicità della spesa e della congruità del prezzo. Il legislatore stesso in un periodo di "spending review", sembra attribuire massima importanza agli acquisti effettuati per il tramite delle centrali di committenza nazionale (CONSIP) o regionali, come forma privilegiata di acquisto idoneo a conseguire quei risparmi di spesa che garantiscono quella correttezza, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, che si concretizza in una maggiore congruità ed economicità della spesa pubblica. Aumentare il numero e l'importo degli acquisti dell'ufficio provveditorato effettuati per il tramite del mercato elettronico CONSIP o della centrale di committenza regionale, rappresenta la risposta migliore per venire incontro a quelle esigenze di razionalizzazione e riduzione della spesa per acquisti di beni e servizi, ormai fattisi sempre più pressanti a causa della crescente scarsità di risorse finanziarie disponibili.
2. Tra le spese obbligatorie sostenute dal Comune, in base alla normativa sull'edilizia scolastica di cui alla legge 23/1996, vi sono anche quelle relative alla manutenzione ordinaria degli immobili adibiti ad edifici scolastici della scuola dell'obbligo. Tra queste spese sono ricomprese quelle per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas per il riscaldamento, nonché tutte le spese per i relativi impianti. Fino all'anno 2005 queste spese erano sostenute direttamente dal Comune, mentre a partire dall'anno 2006 sono state delegate alle singole istituzioni scolastiche, assicurando loro le necessarie risorse finanziarie. A tal fine sono state stipulate delle convenzioni con i singoli istituti, in base alle quali il Comune si è obbligato a rimborsare le spese per riscaldamento, illuminazione, telefono ed acqua trimestralmente anticipate dalle istituzioni scolastiche presenti sul territorio. La tempestività dei rimborsi effettuati dall'ufficio provveditorato, dopo aver controllato i documenti giustificativi della spesa anticipata, è funzionale al funzionamento degli edifici tale da non causare ripercussioni sul regolare svolgimento dell'anno scolastico.

Indicatore

1. Percentuale di acquisti di beni e forniture di servizi per il tramite delle centrali di committenza nazionale e regionale, sul totale annuo degli acquisti effettuati dall'ufficio provveditorato. Obiettivo raggiunto al 100% con percentuale superiore a 20 per cento; obiettivo raggiunto al 75% se percentuale compresa tra 15 e 20 per cento; obiettivo raggiunto al 50% se percentuale compresa tra 10 e 15 per cento; obiettivo raggiunto al 25% se percentuale compresa tra 5 e 10 per cento; obiettivo non raggiunto con percentuale inferiore al 5 per cento.
2. Tempo di predisposizione degli atti di liquidazione dei rimborsi di spesa per utenze degli edifici scolastici comunali. Obiettivo raggiunto al 100% se la differenza tra la data della determina di impegno e liquidazione della spesa, e la data di protocollo in arrivo della rendicontazione dell'istituzione scolastica, è inferiore o uguale a 15 giorni; obiettivo raggiunto al 75% se compresa tra 15 e 20 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se compresa tra 20 e 30 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se compresa tra 30 e 60 giorni; obiettivo non raggiunto se superiore a 30 giorni.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Gallo Spirito
 - b) Vagliera Claudia
 - c) Bruno Livio
2. Obiettivo 2
 - a) Gallo Spirito
 - b) Bandiera Gisella

Centro Litografico

Obiettivo

1. In tempi di spending review è sempre più che mai necessario realizzare risparmi di spesa non solo garantendosi gli approvvigionamenti al prezzo più basso ma anche riducendo il consumo di materiale acquistato laddove è possibile intervenire riducendo le dispersioni e le perdite di consumo. L'obiettivo si propone di realizzare questi margini di risparmio per il tramite di una razionalizzazione della spesa per la stampa di materiale e dei documenti commissionati dagli uffici comunali.

Indicatore

1. Ammontare del risparmio di spesa conseguito, calcolato come differenza di spesa rispetto all'esercizio 2013. Obiettivo raggiunto al 100% se superiore al 10 per cento della spesa 2013; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra il 10 e il 7,5 per cento; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra il 7,5 e il 5 per cento; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra il 5 e il 2,5 per cento; obiettivo non raggiunto se inferiore al 2,5 per cento.

Personale coinvolto

- a) Rebuffo Fiorenzo

SERVIZIO TRIBUTI

- 1) **Ufficio Direzione di Servizio**
- 2) **Ufficio Riscossione, contabilità ed attività amministrativa**
- 3) **Ufficio TARSU/TARES/TARI**
- 4) **Ufficio IMU/ICI e TASI**
- 5) **Ufficio COSAP**

- 6) Ufficio Imposta di pubblicità e affissioni**
- 7) Ufficio censimenti**

Descrizione dell'attività – A capo del “servizio tributi” è preposto un responsabile dei tributi comunali (ICI, IMU, TASI, TARI, TARES, TARSU, Imposta di Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, COSAP) nominato dalla Giunta ai sensi dell'articolo 11, comma 4, del D.Lgs 504/92, degli articoli 11 e 74 del D.Lgs 507/93, dell'articolo 37 del regolamento comunale COSAP e dall'articolo 1, comma 692, della legge 147/2013. Ad esso si affianca un istruttore direttivo con funzioni di supporto facente parte dell'ufficio “Direzione di Servizio”, che sovrintende alla gestione operativa effettuata dagli altri uffici, organizzando l'attività degli stessi, studiando le problematiche normative e gestendo il contenzioso con i contribuenti fino alla difesa dell'ente in giudizio avanti le commissioni tributarie competenti. Ogni tributo viene specificatamente gestito da un apposito ufficio che esercita attività allo sportello per il ricevimento dei contribuenti oltre che attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo dei contribuenti, di liquidazione del tributo ed di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero dei tributi evasi.

Completano il “servizio tributi” gli uffici “riscossione, contabilità ed attività amministrativa” e “censimenti”. Il primo gestisce la rendicontazione dei pagamenti sui nuovi tributi in riscossione per il tramite del modello F24 (IMU, TARES, TARI e TASI) nonché tutte le fasi propedeutiche di stampa e spedizione degli avvisi, fino a due anni fa affidati in appalto a società esterna di riscossione. Il secondo, invece, è preposto alla formazione ed all'aggiornamento di una banca dati immobiliare interna all'ente, previa acquisizione delle planimetrie dagli uffici catastali, loro misurazione, catalogazione ed archiviazione. Il materiale così raccolto viene utilizzato ai fini dell'attività di verifica e di controllo degli uffici ICI/IMU/TASI e TARSU/TARES/TARI.

Fasi di attuazione

- Ufficio Direzione di Servizio

gestione degli adempimenti in materia di personale
 attività di aggiornamento e analisi normativa
 programmazione attività nel breve/medio/lungo periodo
 predisposizione regolamenti
 gestione contenzioso

- Ufficio Riscossione, contabilità ed attività amministrativa

attività organizzativa e gestionale relativa ai tributi e canoni comunali direttamente gestiti dagli uffici del Settore, in particolare per quanto riguarda gli avvisi di pagamento, di accertamento/diffide, i rimborsi, la riscossione volontaria e la riscossione coattiva
 rendicontazione delle entrate riscosse mediante F24
 stampa, imbustamento ed invio avvisi di riscossione TARI
 predisposizione degli atti amministrativi
 gestione procedure concorsuali

- Ufficio TARSU/TARES/TARI

attività di sportello
 predisposizione avvisi di accertamento
 aggiornamento banca dati con verifiche su nuove residenze e cambi indirizzo
 predisposizione rimborsi
 verifica requisiti ai fini del godimento delle riduzioni o esenzioni dal tributo

- Ufficio IMU/ICI e TASI

attività di sportello
 predisposizione avvisi di accertamento
 predisposizione elenchi per la riscossione coattiva
 predisposizione rimborsi

verifica requisiti ai fini dell'aliquota agevolata per i "contratti concordati"
 aggiornamento banca dati con caricamento dichiarazioni di variazione e dichiarazioni di successione
 - *Ufficio COSAP*
 attività di sportello
 predisposizione avvisi di pagamento
 predisposizione diffide di pagamento
 predisposizione elenchi per la riscossione coattiva
 predisposizione rimborsi
 riscossione diretta presso l'ufficio e presso i mercati (ordinari, festivi e mercatino)
 aggiornamento banca dati
 sopralluoghi ai fini della verifica delle occupazioni temporanee e permanenti sul territorio comunale
 rilascio cartelli di passo carraio
 - *Ufficio Imposta di pubblicità e affissioni*
 attività di sportello
 predisposizione avvisi di pagamento
 predisposizione avvisi di accertamento
 predisposizione elenchi per la riscossione coattiva
 predisposizione rimborsi
 riscossione diretta presso l'ufficio
 organizzazione attività affissione manifesti
 aggiornamento banca dati
 sopralluoghi ai fini del contrasto dell'affissione e pubblicità abusive
 rilascio autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari
 programmazione installazione nuovi impianti per le affissioni
 gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti affissionali esistenti
 - *Ufficio Censimenti*
 attività di misurazione planimetrie catasta inerenti unità immobiliari censite
 aggiornamento banca dati delle schede planimetriche

Obiettivi

1. Regolamentazione IUC (imposta unica comunale)
2. rendicontazione incassi tramite F24, spedizione avvisi TARI e redazione atti amministrativi del servizio
3. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti TARSU e TARES
4. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti ICI ed IMU
5. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti COSAP
6. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti del servizio pubblicità e affissioni
7. Misurazione planimetrie e tempestività delle misurazioni

Indicatori

1. Predisposizione, approvazione e aggiornamento del regolamento IUC. Obiettivo raggiunto SI/NO misurato con numero delle delibere consiliari di approvazione e modifica del regolamento.
2. Tempo di spedizione degli avvisi TARI. Obiettivo raggiunto al 100% se recapitate ai contribuenti entro 30/6; obiettivo raggiunto al 50% entro 15/7; obiettivo non raggiunto oltre 15/7.
3. Numero dei controlli effettuati sui contribuenti TARSU e TARES. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.

4. Numero dei controlli dei contribuenti ICI ed IMU. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.
5. Numero dei controlli dei contribuenti COSAP. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.
6. Numero dei controlli dei contribuenti della pubblicità. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 1.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 1.000 e 750; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 750 e 500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 500 e 250; obiettivo non raggiunto se inferiore a 250.
7. Numero e tempestività delle misurazioni effettuate rispetto a quelle trasmesse. Obiettivo raggiunto al 100% se il numero di resa delle misurazioni è inferiore a 15 dalla data di trasmissione; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 15 e 20; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 20 e 30; obiettivo raggiunto al 25% se superiore a 30; obiettivo non raggiunto se non tutte le planimetrie trasmesse sono state misurate.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Giletta Nadia
 - b) Di Maria Marianna
2. Obiettivo 2
 - a) Cometto Erica
 - b) Cometto Silvia
3. Obiettivo 3
 - a) Beccaria Ida
 - b) Prato Barbara
 - c) Ansaldo Laura
 - d) Castellino Roberta
4. Obiettivo 4
 - a) Frandino Silvio
 - b) Griseri Pierluigi
 - c) Pastura Mauro
 - d) Raina Massimo
5. Obiettivo 5
 - a) Migliore Claudio
 - b) Guastoni Raffaella
6. Obiettivo 6
 - a) Ballario Silvia
 - b) Peano Elsa
7. Obiettivo 7
 - a) Giorgis Franco

OBIETTIVI STRATEGICI

1) *OBIETTIVO STRATEGICO: PATTO DI STABILITA'*

Descrizione sintetica

Gli obiettivi programmati di finanza pubblica sono disciplinati dalla legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), che all'articolo 31 detta le regole del patto di stabilità interno degli enti locali per gli anni 2012, 2013 e successivi.

Viene confermato, quale fattore di contenimento su cui intervenire, il saldo finanziario tra entrate finali e spese finali, calcolato in termini di competenza mista ossia assumendo, per la parte corrente, gli accertamenti e gli impegni e, per la parte in conto capitale, gli incassi ed i pagamenti.

Viene assegnato a tutti gli enti locali un obiettivo generale consistente in un saldo finanziario uguale a zero oltre ad un obiettivo specifico di miglioramento, che si differenzia per ciascun ente perché calcolato in percentuale sulla media delle spese correnti sostenute nel triennio precedente.

Per gli enti inadempienti sono previste pesanti sanzioni quali la riduzione dei trasferimenti erariali, il blocco delle assunzioni, la limitazione alla crescita delle spese correnti, il divieto di indebitamento e la riduzione delle indennità degli amministratori comunali.

Pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo finanziario del patto di stabilità 2014 costituisce un obiettivo strategico dell'ente la cui mancata realizzazione potrebbe pregiudicare la futura attività aziendale.

Fasi di realizzazione

- a) predisposizione di un prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno, la cui coerenza sia tale da garantire il rispetto degli obiettivi programmatici degli anni 2014, 2015 e 2016;
- b) verifica mensile del rispetto del grado di realizzazione delle previsioni di entrata per investimenti;
- c) monitoraggio mensile dei pagamenti di spesa in conto capitale, gestione delle priorità nei pagamenti e contenimento degli stessi in mancanza di realizzazione delle entrate correlate;
- d) verifica della coerenza delle previsioni di bilancio in sede di variazioni di bilancio;
- e) trasmissione semestrale al Ministero delle informazioni sul saldo finanziario in termini di competenza mista;
- f) verifica finale del raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Obiettivo

Rispetto dell'obiettivo annuale del patto di stabilità interno.

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2014

Data di fine: 31/12/2014

Indicatore

Certificazione, sottoscritta dal rappresentante legale e dal responsabile del servizio finanziario dell'ente, da inviare al ministero entro il termine del 31/03/2015 o in alternativa comunicazione da effettuare entro il 30/01/2015, avvalendosi delle procedure telematiche, al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini del monitoraggio semestrale.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Olivero Gianfranca

2) *OBIETTIVO STRATEGICO*: GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA DEI DIPENDENTI COMUNALI E GARA PER L’AFFIDAMENTO DELLE POLIZZE ASSICURATIVE PER LA TUTELA

Descrizione sintetica

In data 30/04/2014 scade l’appalto per l’esercizio del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti del Comune, servizio oggi fruibile mediante l’uso di un buono pasto elettronico utilizzabile negli esercizi commerciali convenzionati secondo modalità del tipo “pago bancomat”. Tale impostazione, oltre a modernizzare il servizio rendendolo più snello ed efficiente, incontra la piena soddisfazione da parte dell’Amministrazione nonché da parte di tutti i dipendenti. Alla scadenza dell’appalto, previo espletamento di procedura concorsuale ad evidenza pubblica, occorre riappaltare il servizio così come oggi è impostato causando i minori disagi possibili ai dipendenti ed agli esercenti commerciali.

Nel frattempo, in data 31/12/2014 scade altresì la polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro. Per garantire la tutela dell’ente nei confronti delle azioni promosse da soggetti terzi per risarcimento danni involontariamente causati a terzi, per danni materiali a cose ed animali causati da fatti incidentali e da ogni altra responsabilità derivante dall’esercizio della propria attività istituzionale.

Fasi di realizzazione

- a) predisposizione del capitolato speciale d’appalto;
- b) espletamento della gara pubblica con aggiudicazione secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) affidamento del servizio;
- d) stipula contratto;
- e) fornitura delle “smart card” ai dipendenti comunali per usufruire del servizio di mensa;
- e) attivazione del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati;

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2014

Data di fine: 31/12/2014

Indicatore

Provvedimento di affidamento del servizio e continuazione del servizio di mensa dei dipendenti mediante l’utilizzo del buono pasto elettronico e firma del contratto.

Provvedimento di affidamento della polizza assicurativa per responsabilità civile presso terzi e stipula del contratto.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Gallo Spirito

3) *OBBIETTIVO STRATEGICO*: REVISIONE DEI VALORI TABELLARI UTILIZZABILI AI FINI IMU E TASI, DELLE AREE EDIFICABILI.

Descrizione sintetica

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 147 del 21 dicembre 2004 è stato adottato il Progetto Definitivo del nuovo Piano Regolatore Generale e con successiva Deliberazione della Giunta Regionale n. 40-91377 del 17 luglio 2008 il Piano è stato definitivamente approvato. L'Amministrazione comunale, al fine di ridurre al massimo l'insorgenza di contenzioso tributario, ha previsto il recepimento della lettera g), comma 1, dell'articolo 59 del D.Lgs. 446/97 all'interno del "Regolamento per la disciplina dell'Imposta Comunale sugli Immobili". Tale norma prevede infatti la possibilità di procedere alla determinazione periodica e per zone omogenee dei valori medi venali in comune commercio delle aree fabbricabili.

L'Ufficio ICI del Servizio Tributi nel corso dell'anno 2007 ha provveduto alla definizione, per zone omogenee, dei valori medi venali delle aree edificabili, unitamente alla tabella dei coefficienti riduttivi da applicare ai valori tabellari suddetti, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 156 del 20/11/2007, in vigore dal 01/01/2008.

Oggi giorno a fronte della congiuntura negativa che ha determinato la crisi economica generale degli ultimi sei anni, il settore edilizio è stato uno dei settori economici che più ha risentito delle conseguenze con un abbattimento delle compravendite e di conseguenza dei valori medi immobiliari. Per tale motivo la Giunta Comunale si è impegnata nei confronti dei Consiglieri Comunali e dei cittadini contribuenti, a rivedere dette tabelle mediante l'aggiornamento dei valori adeguandoli ai prezzi medi correnti di mercato.

Fasi di realizzazione

- a) analisi dettagliata delle norme dei P.R.G. riferite alle aree edificabili;
- b) ricerca dei dati di input (valori immobili nuovi);
- c) suddivisione del territorio in zone omogenee per valori di mercato;
- d) applicazione della metodologia di stima;
- e) verifica congiunta dei valori ottenuti, tra il Servizio Tributi ed il Servizio Edilizia ed Urbanistica;
- f) comparazione dei valori ottenuti con i valori esistenti nella banca dati ICI/IMU;
- g) predisposizione della tabella dei valori;
- h) revisione della tabella dei coefficienti correttivi.

Obiettivo

Aggiornamento tabella "A" allegata al regolamento IMU, contenente i valori medi venali in comune commercio delle aree fabbricabili. Le aree contenute nel suddetto allegato sono 243 dislocate sull'intero territorio comunale. Aggiornamento della tabella "B" allegata al regolamento dell'IMU, che indica i valori dei coefficienti riduttivi da applicare alle aree della tabella "A".

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2014

Data di fine: 31/12/2014

Indicatore

Delibera della Giunta Comunale di approvazione dei valori aggiornati delle tabelle A e B allegate al regolamento dell'Imposta Unica Comunale.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Giletta Nadia

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: MONACO Ing. Luciano

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il Settore Lavori Pubblici progetta, attua e ne provvede alla manutenzione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche e dei servizi cimiteriali, si distingue:

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Redazione provvedimenti amministrativi inerenti il Settore.
Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie.
Gestione personale. Gestione protocollo.

ATTIVITÀ FABBRICATI

MANUTENZIONE FABBRICATI

Fabbricati scolastici (scuole materne, scuole elementari, scuole medie, istituto Lattes", Istituto per l'Agricoltura): realizzazione di interventi manutentivi ordinari. Cimiteri: manutenzioni varie in campo edile ed impiantistico. Interventi in campo di edilizia giudiziaria.

Fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare.

CIMITERI

Gestione di tutte le attività cimiteriali compresi gli interventi di pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria degli 11 cimiteri cittadini comprese le pulizie delle aree esterne e dei fabbricati e le opere di giardinaggio, dall'urbano ai frazionali, garantendo l'esecuzione dei servizi funebri con la squadra necroforato (funerali, sepolture, recupero cadaveri, esumazioni ed estumulazioni, attività obitoriale).

Gestione dei servizi esterni relativi alle attività funebri e di manutenzione dei cimiteri comunali (illuminazione votiva, pulizie e sanificazioni specifiche, gestione rifiuti speciali, controlli periodici di legge attrezzature).

Gestione degli interventi di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare cimiteriale.

Attività di progettazione edile di immobili e aree cimiteriali e affini; direzione e contabilità lavori; progettazione urbanistica cimiteriale (Piano Regolatore Cimiteriale – PRC) e tracciamenti relativi alla costruzione di edicole funerarie nei cimiteri comunali.

FUNEBRI

L'attività dell'Ufficio Funebri è disciplinata dal Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con D.P.R n. 285/1990 e Leggi Regionali in materia, ed è volta all'espletamento delle incombenze conseguenti ai decessi dei cittadini ed alla organizzazione burocratica delle relative sepolture, alle autorizzazioni al trasporto di salme e resti mortali fuori dal Comune di Cuneo e di tutti gli altri servizi di carattere funebre che a carico del Comune, alla gestione delle concessioni cimiteriali con la redazione dei relativi contratti e ordinativi di pagamento ed alla tenuta del catasto cimiteriale, avuto riguardo alle singole tumulazioni, inumazioni, esumazioni e traslazioni.

PROGETTAZIONI E DIREZIONI LAVORI

Attività di progettazione sui fabbricati comunali in genere e cimiteri, direzione e contabilità lavori. Incarichi e coordinamento di tecnici professionisti esterni. Aggiornamento delle schede catastali relative agli immobili comunali.

ATTIVITÀ IMPIANTI TECNOLOGICI

TECNOLOGICO

Attuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione ed impianti elettrici negli edifici.

Realizzazione di attività connesse alla bollettazione Enel (pagamento bollette, controllo consumi, controllo impianti). Gestione e manutenzione parco auto-moto.

CONSUMI ENERGETICI

Realizzazione lavori di manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento e delle centrali termiche dei fabbricati comunali. Gestione calore di tutti i fabbricati comunali.

PROGETTAZIONI E DIREZIONI LAVORI

Progettazione degli impianti tecnologici e direzione lavori.

Realizzazione lavori di manutenzione ordinaria agli impianti antincendio e adeguamento fabbricati alle vigenti norme di sicurezza.

Attività attinenti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, legge 81/2008 e succ. modif. ed integrazioni.

ATTIVITÀ TERRITORIO

STRADE

Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne/esterne e servizio sgombero neve.

Tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici internati (quali Enel, Telecom, Gas...)

Attuazione di interventi manutentivi alle pensiline delle strade esterne.

VERDE PUBBLICO

Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere su: parchi, giardini, alberate, aree gioco, aree scolastiche, verde sportivo e cimiteriale, impianti di irrigazione, fontanelle pubbliche, arredo urbano, aree pic nic, servizi igienici autopulenti, fontane artistiche, monumenti e sgombero neve.

OPERE DI URBANIZZAZIONE

Disamina del progetto delle opere di urbanizzazione primaria che le ditte private propongono di realizzare a scomputo degli oneri, verifica e collaudo e presa in carico dei lavori.

PROGETTAZIONI DIREZIONI LAVORI E TRACCIAMENTI

Progettazioni e direzioni lavori di tutti gli interventi riguardanti opere stradali, opere di urbanizzazione delle aree di nuova espansione.

Tracciamento dei fili di fabbricazione dei fabbricati privati da realizzarsi su terreni adiacenti la proprietà comunale. Misurazioni topografiche e attività concernenti le registrazioni catastali.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

1) **OBIETTIVO:** Attività amministrative e contabili di staff del settore Lavori Pubblici di supporto agli uffici tecnici

Descrizione sintetica:

Espletamento attività amministrativa e contabile in materia di opere pubbliche applicando i principi dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e pubblicità nei tempi richiesti dalla normativa vigente e da disposizioni regolamentari dell'Ente. Adeguamento e ottimizzazione dell'attività dell'ufficio al nuovo iter digitale (Civilia) per quanto riguarda la redazione di determinazioni dirigenziali, deliberazioni e direttive.

Valori presunti: determinazioni dirigenziali n.200; deliberazioni di Giunta e Consiglio n. 20; attestazioni di pagamento n.200; pratiche osservatorio Lavori Pubblici n.40.

Fasi di realizzazione:

- a) raccolta dati relativi
- b) verifiche contabili
- c) redazione e perfezionamento atti

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

- Fase a) 50%
- Fase b) 20%
- Fase c) 30%

PERSONALE coinvolto:

Dott.ssa Ravera Maria Paola – Responsabile Ufficio Amministrativo;

Sig.ra Oggero Nicoletta – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Tomatis Marina – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Chiapello Anna – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Beccaria Irma - Operatore

UFFICIO MANUTENZIONE FABBRICATI

2) **OBIETTIVO:** metodo di valutazione sull'efficacia ed efficienza dell'ufficio manutenzioni del servizio fabbricati

Descrizione sintetica:

Redazione e aggiornamento continuo di una Tabella indicatrice degli interventi di piccola manutenzione su patrimonio comunale, con controllo tempistiche e risposta alle esigenze: si continua a implementare la tabella, già utilizzata con successo da più di un anno, che permette di registrare e controllare la bontà degli interventi di manutenzione puntuali e la prontezza di risposta del personale dell'ufficio, a seguito di segnalazioni di malfunzionamenti provenienti da tutto il patrimonio fabbricati del Comune. L'obiettivo è di portare avanti questo monitoraggio, puntando almeno a mantenere e possibilmente a migliorare l'indicatore dato dal tempo medio di risposta risolutiva alle chiamate e/o segnalazioni che giungono in ufficio (t. medio anno 2013= 3 giorni).

Fasi di realizzazione:

- a) registrazione della richiesta di intervento manutentivo (via telefono, fax, e-mail, a voce)
- b) registrazione della tipologia del problema (edile, falegnameria, opere da fabbro, etc);

- c) registrazione della data di risoluzione della problematica, indicando se è stata risolta con personale interno oppure esterno;
- d) calcolo del tempo intercorso tra segnalazione del guasto e la sua risoluzione;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Peggioramento del dato raggiunto nel 2013 per non più del 10% (max 3,3 giorni): → 60% dell'obiettivo;
- Conferma del dato medio 2013 (3 giorni): → 95% dell'obiettivo raggiunto;
- Miglioramento del dato → 100% dell'obiettivo;

PERSONALE coinvolto:

Ing. Mazza Francesco	- responsabile ufficio manutenzione
Geom. Pessione Roberto	- istruttore tecnico
Geom. Mellano Aldo	- istruttore tecnico
Sig. Toselli Stefano	- esecutore tecnico (operaio)
Sig. Tosello Roberto	- esecutore tecnico (operaio)
Sig. Origlia Giuseppe	- esecutore tecnico (operaio)
Sig. De Giorgis Fabrizio	- operatore (operaio)

- 3) **OBIETTIVO:** 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

Descrizione sintetica:

Allacciandosi al censimento sugli edifici scolastici e sull' "analisi di controllo degli elementi secondari e non strutturali negli edifici scolastici" eseguita dall'ufficio nell'anno 2009/10 su commissione del M.I.U.R. (Ministero Istruzione), s'intende eseguire una verifica di aggiornamento della situazione di fatto, focalizzando però l'attenzione sulle parti più critiche per la sicurezza (i solai e soffitti) in alcune scuole scelte tra quelle che negli ultimi tempi hanno denotato maggiormente episodi e problematiche degne di attenzione. Si precisa quindi che l'ufficio effettua con quest'obiettivo, un controllo programmatico e a preventivo, senza che giungano necessariamente segnalazioni di problematiche o criticità; controllo che potrà essere portato avanti i prossimi anni su altri edifici. S'intende proseguire l'attività iniziata l'anno passato secondo una nuova selezione di fabbricati scolastici. Nel corso dell'anno 2014 si prevede di eseguire i controlli su n. 6 scuole elementari delle frazioni.

Fasi di realizzazione:

- a) scelta delle priorità: edifici scolastici da sottoporre a controllo nel 2014;
- b) effettuazione dei controlli;
- c) redazione dei verbali sullo stato dell'arte dei solai/soffitti degli edifici controllati;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- indagine e verbalizzazione riguardante n°2 edifici: obiettivo raggiunto al 50%
- indagine e verbalizzazione riguardante n°4 edifici: obiettivo raggiunto al 80%
- indagine e verbalizzazione riguardante n°6 edifici: obiettivo raggiunto al 100%

PERSONALE coinvolto:

Ing. Mazza Francesco	- responsabile ufficio manutenzione
Geom. Pessione Roberto	- istruttore tecnico
Geom. Mellano Aldo	- istruttore tecnico
Sig. Tosello Roberto	- esecutore tecnico (operaio)

Sig. De Giorgis Fabrizio - operatore (operaio)

UFFICIO CIMITERI e SQUADRA NECROFORI

4) **OBIETTIVO:** Ciclo intensivo di esumazioni ed estumulazioni salme e resti sepolture scadute cimiteri cittadini

Descrizione sintetica:

al Cimitero Urbano e nei cimiteri Frazionali sono presenti molte sepolture, scadute lo scorso anno 2013, di salme e resti mortali ossei e più precisamente:

- Inumazioni in Campi n. 170 - n. 49 Madonna delle Grazie, n. 20 Roata Rossi, n. 7 Ronchi, n. 75 San Rocco Castagnaretta, n. 19 Spinetta;
- Tumulazioni in loculi n. 42 - n. 19 Cimitero Urbano, n. 23 San Rocco Castagnaretta;
- Tumulazioni di resti in cellette ossario n. 76 – n. 35 Cimitero Urbano, n. 5 Confreria, n. 2 Madonna dell’Olmo, n. 6 Passatore, n. 2 Roata Rossi, n. 4 Ronchi, n. 5 San Benigno, n. 1 San Pietro del Gallo, n. 7 San Rocco Castagnaretta, n. 9 Spinetta;

per un totale di n. 288 operazioni/servizi previsti come individuati dal competente Ufficio Funebri.

Per alcune di queste “scadenze” si sono presentati i parenti/eredi i quali hanno fatto istanza di esumazione/estumulazione programmata e disposto per la collocazione dei resti da raccogliere e più precisamente sono:

- Inumazioni in Campi n. 93 - n. 31 Madonna delle Grazie, n. 13 Roata Rossi, n. 2 Ronchi, n. 37 San Rocco Castagnaretta, n. 10 Spinetta;
- Tumulazioni in loculi n. 15 - n. 3 Cimitero Urbano, n. 12 San Rocco Castagnaretta;
- Tumulazioni di resti in cellette ossario n. 25 – n. 6 Cimitero Urbano, n. 1 Confreria, n. 2 Madonna dell’Olmo, n. 6 Passatore, n. 2 San Benigno, n. 1 San Pietro del Gallo, n. 3 San Rocco Castagnaretta, n. 4 Spinetta;

per un totale di n. 133 operazioni/servizi previsti e calendarizzati per l’anno 2014.

Invece per le rimanenti 155 sepolture non è pervenuta nessuna richiesta/istanza; per dette salme è scaduto il periodo minimo di sepoltura e per i resti mortali quello di concessione delle cellette e non si sono presentati al competente ufficio funebri parenti o aventi diritto sulle spoglie; in base al D.P.R. 285 del 10.09.1990 Regolamento di Polizia Mortuaria, qualora vi sia disinteresse da parte dei familiari, alle operazioni di esumazione ordinaria i competenti uffici comunali provvedono all’esecuzione delle operazioni “d’ufficio”; è intenzione di procedere anche con tali servizi entro l’anno 2014.

Il personale dell’Ufficio Cimiteri predisporrà e organizzerà le operazioni di esumazione ed estumulazione ed eventuale avvio alla cremazione delle salme non scheletrizzate ai sensi all’art. 5 della Circolare del 31.07.1998 n. 10 del Ministero della Sanità (trasporto in andata e ritorno dai cimiteri all’impianto di cremazione, calendarizzazione delle cremazioni con l’impianto, gestione dei rifiuti speciali) se vi sarà la necessaria copertura finanziaria; il personale della Squadra Necrofori effettuerà le operazioni di esumazione ed estumulazione.

Dette operazioni verranno svolte oltre ai normali servizi funebri/cimiteriali (sepulture, manutenzione ordinaria ecc...).

Le operazioni previste sono strategiche per la futura gestione dei cimiteri cittadini in quanto garantiscono la preservazione degli spazi all’interno delle attuali strutture senza richiedere futuri ampliamenti (molto onerosi per l’Amministrazione), riutilizzando (come previsto dalle vigenti leggi

e normative in materia di Polizia Mortuaria) i medesimi spazi ciclicamente mediante concessioni onerose.

Delle sopraindicate sepolture scadute si prevede di eseguire nel corso dell'anno 2014 almeno:

- n. 133 esumazioni di sepolture ad inumazione (n. 93 "su istanza" e n. 40 "d'ufficio");
 - n. 30 estumulazioni di sepolture da loculi (n. 15 "su istanza" e n. 15 "d'ufficio");
 - n. 52 estumulazioni di resti da cellette ossario (n. 25 "su istanza" e n. 27 "d'ufficio");
- per un totale di n. 215 servizi (n. 133 "su istanza" e n. 82 "d'ufficio" corrispondenti al 75% di quelle scadute nel 2013)

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, calendarizzazione;
- b) esecuzione delle esumazioni di salme inumate in campi;
- c) esecuzione delle estumulazioni di salme tumulate in loculi;
- d) esecuzione delle estumulazioni di resti tumulati in cellette ossario;
- e) trasferimento in ossario comune dei resti scheletrizzati;
- f) inumazione delle eventuali salme indecomposte o dei resti mortali non scheletrizzati;
- g) verbalizzazione delle operazioni;
- h) raccolta e stoccaggio rifiuti pericolosi per l'avvio a smaltimento;
- i) istruzione delle pratiche burocratiche necessarie;
- j) eventuale invio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati;
- k) eventuale prelievo delle ceneri dall'impianto di cremazione e deposito delle stesse in cinerario comune.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31.12.2014

Esecuzione totale delle operazioni presso i cimiteri (Urbano, Confreria, Madonna dell'Olmo, Madonna delle Grazie, Passatore, Roata Rossi, Ronchi, San Benigno, San Pietro del Gallo, San Rocco Castagnaretta, Spinetta), inumazione dei resti indecomposti o resti mortali non scheletrizzati, eventuale avvio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati, trasferimento in ossario comune dei resti scheletrizzati, prelievo delle ceneri dall'impianto di cremazione e deposito delle stesse in cinerario comune.

L'obbiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

- Fase a) 5 %
- Fase b)+g)+h)+i) 55 %
- Fase c) +g)+h)+i) 15 %
- Fase d) +g)+h)+i) 5 %
- Fase e) 5 %
- Fase f) 5 %
- Fase j)+k) 10 %

PERSONALE coinvolto:

Geom. Marco Coscia – Responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore)

Geom. Maura Barra - Ufficio cimiteri (assistente del coordinatore)

Geom. Mattia Giuseppe Bergia – Responsabile Squadra Necroforato

Sig. Agamenone Dario - Squadra Necroforato (assistente del direttore operativo – esecutore)

Sig. Beccaria Pierino - Squadra Necroforato (assistente del direttore operativo – esecutore)

Sig. Bertaina Raffaele - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Busso Valter - Squadra Necroforato (esecutore)

Sig. Chesta Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)
Sig. Galaverna Michelangelo - Squadra Necroforato (esecutore)
Sig. Giordano Dolcido - Squadra Necroforato (esecutore)
Sig. Marro Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)
Sig. Mondino Osvaldo - Squadra Necroforato (esecutore)
Sig. Oggero Paolo - Squadra Necroforato (esecutore)
Sig. Spinelli Cosimo - Squadra Necroforato (esecutore)
Sig. Viale Guido - Squadra Necroforato (esecutore)

5) OBIETTIVO: Realizzazione delle opere di riqualificazione area interna del cimitero frazionale di san Benigno

Descrizione sintetica:

L'Amministrazione Comunale, nel giugno del 2010 ha approvato il progetto esecutivo relativo ai lavori di costruzione della nuova serie IV di loculi presso il Cimitero Frazionale di san Benigno. I lavori principali di tale progetto sono stati collaudati a febbraio dell'anno 2012. Il progetto esecutivo prima, ed i lavori successivamente, hanno impegnato una somma inferiore a quanto previsto in fase di progetto preliminare. Avendo a disposizione questa somma risparmiata sui lavori edili, e considerato che il Cimitero in oggetto necessita di sistemazione relativamente alla viabilità interna, alle aree di inumazione e a quelle verdi si è deciso di destinare tale cifra alla riqualificazione dell'area interna di tutto l'immobile; per la realizzazione di tali opere nel mese di novembre del 2013 è stato redatto apposito progetto esecutivo approvato con determinazione Dirigenziale n. 500/LLP del 31.12.2013.

Il presente obiettivo si prefigge la realizzazione delle opere di riqualificazione dell'area interna del Cimitero Frazionale di San Benigno; i lavori previsti mirano a realizzare il maggior numero di opere secondo il seguente schema:

- sistemazione altimetrica dei vialetti stradini;
- perimetrazione delle aree di inumazione;
- creazione di impianto di smaltimento delle acque meteoriche;
- creazione di predisposizione per l'ampliamento dell'impianto di illuminazione votiva;
- creazione di nuovo impianto di distribuzione di acqua con fontanella;
- sistemazione della pavimentazione della serie I di loculi comunali;
- sistemazione della pavimentazione della serie II di loculi comunali;
- sistemazione a verde con prato, piante di medio fusto sempreverdi e siepi sempreverdi delle aree di inumazione.

La Direzione Lavori sarà effettuata "internamente" con Tecnici dipendenti del Comune di Cuneo.

Fasi di realizzazione:

- a) appalto delle opere;
- b) programmazione delle fasi realizzative;
- c) verifica e accettazione materiali;
- d) sopralluoghi in cantiere;
- e) controllo della rispondenza dell'esecuzione dei lavori al progetto;
- f) contabilizzazione dei lavori eseguiti dall'impresa (misurazione e redazione atti contabili);
- g) eventuale valutazione e gestione modifiche progettuali;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2014

- 1) l'obiettivo si intende raggiunto al 10% con l'appalto delle opere e la programmazione delle fasi realizzative (fasi a, b);

- 2) l'obiettivo si intende raggiunto al 80% con il completamento della verifica e accettazione materiali, sopralluoghi in cantiere e controllo della rispondenza dell'esecuzione dei lavori al progetto (fasi c, d, e);
- 3) l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento della contabilizzazione dei lavori eseguiti dall'impresa (misurazione e redazione atti contabili) e dell' eventuale aggiornamento della documentazione di progetto (fasi f, g) .

PERSONALE coinvolto:

Geom. Marco Coscia – responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore – Direttore dei Lavori)

Geom. Maura Barra - Ufficio cimiteri (assistente del coordinatore / D.L.)

Geom. Mattia Giuseppe Bergia – Resp.le Squadra Necrof.to (assistente del coordinatore/D.L.)

UFFICIO FUNEBRI

- 6) **OBIETTIVO:** Verifica rinnovi delle concessioni loculi e cellette con scadenza 2013 ed esumazioni su campi “b” e “g” del cimitero di madonna delle grazie , “d” e “a” del cimitero di spinetta, “g”, “i” e “l” del cimitero di san rocco castagnaretta , “f” cimitero di ronchi , “d” e “b” del cimitero di roata rossi .

Descrizione sintetica:

Verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi, scadute nell'anno 2013, non rinnovate e delle esumazioni non effettuate dai parenti per i deceduti nei campi “B” e “G” del Cimitero di Madonna delle Grazie, campi “D” e “A” del Cimitero di Spinetta, campi “G”, “I” e “L” del Cimitero di San Rocco Castagnaretta , Campo “F” del Cimitero di Ronchi e Campo “D” e “B” del Cimitero di Roata Rossi.

Valori presunti : cellette 60, loculi 28, esumazioni 86.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi scaduti e non rinnovati.
- b) ordini di servizio con relativi verbali per le traslazioni dei resti occupanti le cellette non rinnovate da consegnare al servizio necroforato per la traslazione in ossario comune.
- c) ordini di servizio con i relativi verbali per l'estumulazione delle salme occupanti i loculi scaduti non rinnovati, da consegnare al servizio necroforato per l'estumulazione e successiva traslazione dei resti ossei in ossario comune o eventuali autorizzazioni per la cremazione dei resti mortali per le salme non scheletrizzate.
- d) aggiornamento dei volumi delle concessioni , delle schedine , delle piantine e sul programma Sipal con nota del giorno in cui è stata fatta la traslazione o l'estumulazione e rimessa in disponibilità delle cellette e dei loculi liberati per la riassegnazione.
- e) aggiornamento dei volumi delle concessioni e delle schedine individuali con nota del giorno in cui è stata fatta l'esumazione d'ufficio e la successiva traslazione dei resti ossei in Ossario Comune.
- f) verifica delle tombe ancora esistenti nei campi “B” e “G” del Cimitero di Madonna delle Grazie, campi “D” e “A” del Cimitero di Spinetta, campi “G”, “I” e “L” del Cimitero di San Rocco Castagnaretta , Campo “F” del Cimitero di Ronchi e Campo “D” e “B” del Cimitero di Roata Rossi.
- g) ordini di servizio con relativi verbali per le esumazioni delle salme sopra dette da consegnare al servizio necroforato per la conseguente esumazione d'ufficio e traslazione dei resti ossei in ossario comune.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fase a) 10%
- Fasi b), c) 30%

- Fasi d), e) 20%
- Fase f) 20%
- Fase g) 20%

PERSONALE coinvolto:

Bernardi Silvana, Giordano Ivana, Santoro Margherita e Silvestro Daniela

- 7) OBIETTIVO:** Verifica concessioni decennali trentennali e cinquantennali in scadenza nell'anno 2014.

Descrizione sintetica:

Verifica delle concessioni in scadenze di loculi e cellette concessi rispettivamente negli anni 1964, 1984 e 2004 e avvisi agli eventuali eredi con apposizione di cartelli sulle lapidi nelle Serie interessate e sulle Tombe scadute nel campo 30/le "A" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, nel Campo Bambini "9", Campo 10/le "F" e Campo 30/le "F" del Cimitero Urbano e nel Campo Bambini "C", Campo 10/le "D" e Campo 30/le "A" del Cimitero di Confreria.

Valori presunti : cellette 121, loculi 34, esumazioni 350.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica delle scadenze dai volumi delle concessioni
- b) caricamento dei dati su Sipal
- c) elenco con i numeri delle cellette, dei loculi e delle fosse in scadenza, integrati con i nominativi, dati di nascita e decesso delle salme che li occupano.
- d) redazione ordinanza.
- e) eventuali contratti di rinnovo con relative fatture.
- f) eventuali traslazioni/estumulazioni/esumazioni con relative pratiche.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fasi a),b) 40%
- Fase c),d) 40%
- Fase d) 10%
- Fase e) 10%

PERSONALE coinvolto:

Bernardi Silvana, Giordano Ivana, Santoro Margherita e Silvestro Daniela

- 8) OBIETTIVO:** Assegnazioni aree nuovo ampliamento nel cimitero di Spinetta per la costruzione di sepolcreti di famiglia.

Descrizione sintetica:

Verifica delle domande pervenute all'Ufficio Funebri, formazione della graduatoria di convocazione in base alla data di arrivo e protocollo delle richieste e redazione delle lettere di convocazione.

Valori presunti : domande pervenute 36

Fasi di realizzazione:

- a) verifica dei dati di nascita e residenza dei richiedenti
- b) verifica della data e protocollo delle domande per formazione della graduatoria di convocazione
- c) organizzazione giorno e ora delle convocazioni per la scelta dell'area
- d) redazione delle lettere di convocazione

- e) spedizione delle raccomandate
- f) assegnazione delle aree ai richiedenti convocati

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fasi a), b), c) 40%
- Fase d), e) 40%
- Fase f) 20%

PERSONALE coinvolto:

Bernardi Silvana, Giordano Ivana, Santoro Margherita e Silvestro Daniela

UFFICIO PROGETTAZIONI E DIREZIONE LAVORI

- 9) OBIETTIVO:** Manutenzione straordinaria della copertura e delle facciate della scuola elementare e media di San Rocco Castagnaretta

Descrizione sintetica:

Le ripetute infiltrazioni di pioggia nel fabbricato e la vetustà delle facciate ha consigliato un intervento di ripassatura del manto di copertura, la sistemazione dei cornicioni ed il ripristino degli intonaci esterni e delle tinteggiature.

In tal senso l'Amministrazione comunale ha assegnato al Settore Lavori Pubblici il compito di eseguire la progettazione e la direzione dei lavori.

Fasi di realizzazione:

- a) Gestione della gara d'appalto in collaborazione col Settore Contratti;
- b) Direzione Lavori, contabilità e gestione della sicurezza nel cantiere, ultimazione lavori entro il 30.09.2014.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Fase a) 30%
- Fase b) 70%

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori

arch. Calosso Marco - istruttore tecnico

- 10) OBIETTIVO:** Manutenzione straordinaria e adeguamento della casa di riposo Mater Amabilis sezione Angeli.

Descrizione sintetica:

Il fabbricato sede della casa di riposo Mater Amabilis Angeli necessita di alcuni interventi di adeguamento alla prevenzione incendi e sistemazione dei servizi igienici.

Per questo motivo l'Amministrazione comunale ha assegnato al Settore Lavori Pubblici il compito di eseguire la progettazione e la direzione dei lavori.

Fasi di realizzazione

- a) Direzione Lavori, contabilità e gestione della sicurezza nel cantiere, ultimazione lavori entro il 31.07.2014.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Fase a) 100%

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori
arch. Calosso Marco e geom. Corino Monica- istruttori tecnici.

SERVIZIO TECNOLOGICO

UFFICIO TECNOLOGICO

11) OBIETTIVO: progettazione impianto di pubblica illuminazione dei portici di piazza Galimberti

Descrizione sintetica:

è intendimento della Civica Amministrazione partecipare al bando regionale per il finanziamento legato ad opere relative alla riqualificazione di ambiti mercatali.

Al fine di partecipare alla gara per ottenere il finanziamento dovrà essere redatto entro la metà del mese di aprile progetto definitivo dell'opera.

Il personale dell'Ufficio Tecnologico predisporrà gli atti progettuali richiesti al fine di poter procedere alla realizzazione dei lavori (computo metrico, sommario, analisi prezzi, relazione tecnica, calcoli fotometrici, dimensionamento impianto elettrico, planimetrie).

Valori presunti: 1 progetto

Fasi di realizzazione:

a) progettazione definitiva entro il 15.04.2014;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 100%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 15.04.2014

PERSONALE coinvolto:

P.I. Guido Arnaudo – responsabile Ufficio Tecnologico (coordinatore, progettista, D.L.)

P.I. Graziano Giordanengo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)

P.I. Genevieve Pantaleo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)

12) OBIETTIVO: Modifica/sostituzione della sorgente luminosa e relativi ausiliari dei corpi illuminanti della pubblica illuminazione

Descrizione sintetica:

La Pubblica Illuminazione del Comune di Cuneo è costituita complessivamente da 7670 centri luminosi, molti di essi con sorgente luminosa ai vapori di mercurio.

Di questi circa un centinaio presentano caratteristiche costruttive che consentono la sostituzione della lampada e relativi ausiliario con lampade al sodio a.p..

Il lavoro risulta importante in quanto le lampade al mercurio hanno una bassa resa e tra poco andranno fuori produzione, inoltre la lampade al sodio possono essere alimentate con dispositivi che consentono la riduzione di flusso e il conseguente risparmio energetico che potrebbe arrivare al 30%.

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 21.12.2014

Valori presunti: 50 corpi illuminanti;

Fasi di realizzazione:

a) Individuazione corpi illuminanti, stampa planimetrie, organizzazione logistica;

- b) Calendarizzazioni;
- c) Esecuzione delle modifiche e prove sul campo;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 10%

fase b) 10%

fase c) 80%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2012

PERSONALE coinvolto:

p.i. Guido Arnaudo – responsabile ufficio tecnologico (coordinatore, progettista, d.l.)

p.i. Graziano Giordanengo - ufficio tecnologico (assistente del coordinatore)

p.i. Genevieve Pantaleo - ufficio tecnologico (assistente del coordinatore)

p.i. Piermarco Menardo - responsabile reparto elettricisti (direttore operativo)

p.i. Adriano Arnaudo - reparto elettricisti (esecutore)

sig. Michele Marro - reparto elettricisti (esecutore)

p.i. Guido Dutto - reparto elettricisti (esecutore)

p.i. Luca Dovico - reparto elettricisti (esecutore)

sig. Corrado Merlo - reparto elettricisti (esecutore)

p.i. Diego Reineri - reparto elettricisti (esecutore)

13) OBIETTIVO: Realizzazione degli impianti di illuminazione dei seggi elettorali

Descrizione sintetica:

nel corso dell'anno si terranno le elezioni europee e regionali.

Il personale dell'Ufficio Tecnologico provvederà al montaggio e smontaggio dell'illuminazione dei seggi elettorali nelle 54 sezioni nei tempi ristretti dettati dalla disponibilità dei locali preposti all'uopo.

Fasi di realizzazione:

a) organizzazione logistica, calendarizzazione (gestita dall'Ufficio Elettorale);

b) montaggio e smontaggio dei seggi;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 20%

fase b) 80%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo: fine elezioni (30 maggio 2014)

PERSONALE coinvolto:

P.I. Guido Arnaudo – responsabile Ufficio Tecnologico (coordinatore, progettista, D.L.)

P.I. Piermarco Menardo - Responsabile Reparto Elettricisti (assistente– direttore operativo)

P.I. Adriano Arnaudo - Reparto Elettricisti (esecutore)

P.I. Guido Dutto - Reparto Elettricisti (esecutore)

P.I. Luca Dovico - Reparto Elettricisti (esecutore)

Sig. Michele Marro - Reparto Elettricisti (esecutore)

Sig. Corrado Merlo - Reparto Elettricisti (esecutore)

P.I. Diego Reineri - Reparto Elettricisti (esecutore)

Geom. Marco Brignone - Responsabile Reparto Officina (assistente– direttore operativo)

Sig. Aldo Oggero - Reparto Officina (esecutore)

Sig. Mario Bonavia - Reparto Officina (esecutore)

14) OBIETTIVO: Manutenzione ordinaria automezzi altri enti

Descrizione sintetica:

L'officina comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'autoparco comunale composto da 103 automezzi.

Si provvederà anche alla manutenzione dei mezzi delle Farmacie comunali, dell'ACSR e CSAC per complessivi 47 automezzi, oltre che alla consulenza tecnica per pratiche auto e gestione autoparco, acquisto parti di ricambi a prezzi scontati. Si prevede di introitare per tale servizio la somma stimata di €. 17.000.

Valori presunti: 150 interventi programmati, interventi straordinari non preventivabili ma stimati nell'ordine di 20.

Fasi di realizzazione:

- a) organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi;
- b) acquisto parti di ricambio;
- c) controlli periodici e riparazioni degli automezzi;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 20%

fase b) 10%

fase c) 70%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2014

PERSONALE coinvolto:

P.I. Guido Arnaudo – responsabile Ufficio Tecnologico (coordinatore, progettista, D.L.)

P.I. Graziano Giordanengo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)

P.I. Genevieve Pantaleo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)

Geom. Marco Brignone - Responsabile Reparto Officina (assistente– direttore operativo)

Sig. Aldo Oggero - Reparto Officina (esecutore)

Sig. Mario Bonavia - Reparto Officina (esecutore)

UFFICIO CONSUMI ENERGETICI

15) OBIETTIVO: rifacimento centrale termica a servizio del campo di atletica di Corso Francia

Descrizione sintetica:

Considerata la vetustà di tutti i componenti della centrale termica in questione, l'obiettivo è di procedere al suo completo rifacimento adeguandola, con l'occasione, ad utilizzare come combustibile il gas metano anziché, come avviene al momento, il gasolio.

Attualmente la C. T. è composta da un generatore di calore a gasolio utilizzato per il riscaldamento degli ambienti e, separato da quest'ultimo, da un bollitore provvisto di bruciatore a gasolio per la produzione dell'acqua calda sanitaria per il servizio docce.

L'intenzione, oltre naturalmente installare apparecchiature nuove in grado di garantire per diversi anni un'erogazione senza problemi del servizio, è di puntare anche ad un miglioramento del rendimento dell'impianto nel suo complesso, per avere in futuro anche un cospicuo risparmio sulle spese di gestione determinato da un minor consumo di combustibile.

Per raggiungere gli obiettivi esposti si rende necessario posizionare una caldaia a condensazione a gas metano da impiegare, a seguito di apposite modifiche delle tubazioni, per il riscaldamento

ambienti e anche, collegandola ad un apposito bollitore, per la produzione dell'acqua calda sanitaria.

Fasi di realizzazione:

- a) Progettazione
- b) Affidamento lavori e fornitura apparecchiature
- c) Direzione Lavori e contabilizzazione

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 20%

fase b) 10%

fase c) 70%

Termine per realizzazione impianto e accensione del medesimo entro il 01.10.2014

PERSONALE coinvolto:

p.i. Dario Vola

- 16) OBIETTIVO:** controllo funzionamento di tutte le apparecchiature di regolazione e controllo degli impianti termici degli edifici comunali.

Descrizione sintetica:

L'obiettivo è quello di controllare la perfetta funzionalità di tutte le apparecchiature di regolazione e controllo di 95 impianti termici comunali in modo da obbligare la ditta appaltatrice del servizio "gestione calore", prima della scadenza del contratto prevista per il 30 ottobre 2015, a procedere alla sostituzione delle apparecchiature riscontrate difettose e che, per altro, l'articolo 7 del "capitolato speciale d'appalto" assegna espressamente a loro.

Fasi di realizzazione:

- a) controllo della corretta funzionalità del 50% delle apparecchiature;
- b) controllo della corretta funzionalità del 100% delle apparecchiature;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

fase a) 50%

fase b) 50%

Termine per realizzazione impianto e accensione del medesimo entro il 25.09.2014

PERSONALE coinvolto:

p.i. Dario Vola

sig. Gimmi Ballarin

UFFICIO PROGETTAZIONE E D.L. SERVIZIO TECNOLOGICO

- 17) OBIETTIVO:** Manutenzione impianti antincendio

Descrizione sintetica:

Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio di tutti gli immobili comunali, mediante personale dipendente e appalti di servizi a ditte esterne. Gli impianti antincendio si suddividono in impianti di estinzione ed impianti di rivelazione e allarme incendio. I fabbricati dotati di sistemi di estinzione incendi ammontano a 127 unità, nei quali si individuano:

- N° 1320 estintori;
- N° 420 idranti;
- N° 3 impianti sprinkler;
- N° 6 impianti automatici di pompaggio.

I fabbricati dotati di sistemi di rivelazione e allarme incendio ammontano a 50 unità, nei quali si individuano:

- N° 28 impianti convenzionali di segnalazione solo manuale d'incendio;
- N° 22 impianti convenzionali manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;
- N° 9 impianti indirizzati manuali e automatici di rivelazione d'incendio e/o gas;
- N° 231 pulsanti manuali convenzionali di segnalazione d'incendio;
- N° 153 pulsanti manuali indirizzati di segnalazione d'incendio;
- N° 265 avvisatori convenzionali ottici e/o acustici di allarme incendio;
- N° 113 avvisatori indirizzati ottici e/o acustici di allarme incendio;
- N° 316 rivelatori convenzionali di fumo e/o calore e/o gas puntiformi;
- N° 946 rivelatori indirizzati di fumo e/o calore e/o gas puntiformi;
- N° 17 rivelatori convenzionali di fumo lineari;
- N° 31 rivelatori indirizzati di fumo lineari;
- N° 3 evacuatori di fumo e/o calore;
- N° 4 sistemi di diffusione sonora per l'emergenza;
- N° 15 combinatori telefonici per emergenza.

Fasi di realizzazione:

- a) programmazione dei controlli manutentivi periodici;
- b) monitoraggio delle richieste manutentive;
- c) individuazione delle priorità di intervento;
- d) progettazione, direzione lavori e collaudo dei singoli interventi manutentivi;
- e) rendicontazione interventi manutentivi effettuati e previsione per l'anno successivo.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) l'obiettivo si intende raggiunto al 50% con il completamento dell'individuazione delle priorità di intervento (fase c);
- b) l'obiettivo si intende raggiunto al 90% con il completamento del collaudo degli interventi manutentivi (fase d);
- c) l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento della rendicontazione degli interventi manutentivi effettuati e la previsione per l'anno successivo (fase e).

PERSONALE coinvolto:

Cavallo Ivano; Quaglia Davide; Maza Simona; Vola Dario; Ballarin Gimmi

UFFICIO STRADE

18) OBIETTIVO: Sistemazione stradini pedonali delle rive del centro storico.

Descrizione sintetica:

Gli stradini pedonali di collegamento dei parcheggi di testata all'Altopiano necessitano di una risistemazione in quanto versano in cattive condizioni di manutenzione. È perciò necessario un intervento radicale per riportarle in condizioni di decoro. Gli stradini dei quali si prevede la sistemazione sono 15 di cui n.7 sulle rive del lato Stura e n.8 sulle rive del lato Gesso.

Fasi di realizzazione:

- a) Riparazione dei muretti in pietra deteriorati;
- b) Riparazione o sostituzione dei gradini danneggiati;
- c) Sistemazione e verniciatura delle ringhiere.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Detti lavori dovranno essere eseguiti entro il mese di giugno p.v. per gli stradini lato Gesso ed entro il mese di settembre per quelli lato Stura.

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% degli interventi.

PERSONALE coinvolto:

Bottero Antonino, Ballario Massimo, Rovera Valter, Borsotto Michelangelo, Podda Leandro.

19) OBIETTIVO: Sistemazione scivoli marciapiedi.

Descrizione sintetica:

Negli ultimi anni sono state realizzate molti scivoli sui marciapiedi urbani per l'abbattimento delle barriere architettoniche. Molte di queste hanno subito dei danni a causa del transito di automezzi, anche pesanti, che parcheggiano sui marciapiedi, creando disagio agli utenti più svantaggiati.

Si intende, pertanto, iniziare un intervento di ripristino generale di n. 64 scivoli, cominciando dall'asse principale del centro urbano, corso Nizza, per poi proseguire, nei prossimi anni, su tutto l'altopiano.

Fasi di realizzazione:

- a) Rimozione delle lastre o dei cubetti in cemento ed, eventualmente, dei cordoli degli scivoli;
- b) Rifacimento del sottofondo;
- c) Posa in opera del materiale rimosso (con sostituzione di quello deteriorato) e pulizia dell'area di intervento.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Buona esecuzione del lavoro, con posa delle lastre e/o dei cubetti e dei cordoli a regola d'arte e tenuta del ripristino nel tempo.

Detti lavori dovranno essere eseguiti entro il mese settembre p.v.

L'obbiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% degli interventi.

PERSONALE coinvolto:

Celauro Claudio, Faliero Mauro, Parola Bruno.

20) OBIETTIVO: Ritinteggiatura e marchiatura delle transenne.

Descrizione sintetica:

Le transenne (circa 370) in carico presso il magazzino comunale di S. Rocco vengono periodicamente tinteggiate in biancorosso in corrispondenza degli appoggi, al fine di identificarle e renderle riconoscibili. Quest'anno, oltre alla loro ritinteggiatura, si intende anche incidere la sigla CN con l'apposito attrezzo, come ulteriore deterrente "antifurto".

Fasi di realizzazione:

- a) Pulitura degli appoggi e successiva tinteggiatura;
- b) Incisione della sigla CN con l'incisore a penna.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Tinteggiatura e incisione delle transenne entro il mese di settembre p.v.;

L'obiettivo si intende raggiunto all'esecuzione del 100% del lavoro.

PERSONALE coinvolto:

Armando Gianfranco, Calandri Franco, Dalmasso Alfredo.

21) OBIETTIVO: Nuova classificazione delle strade comunali

Descrizione sintetica:

negli anni 2012 e 2013 è stato effettuato un censimento delle strade del territorio comunale, sia mediante ricognizioni e sopralluoghi per constatare le condizioni del tratto di strada, sia con il supporto degli atti formali di classificazione avvenuta negli anni '60-'80.

Il lavoro ha prodotto il *grafo* della rete stradale del Comune di Cuneo, su supporto Cad e Gis (Gismaster). Un grafo è una struttura matematica, a cui è possibile collegare attributi (tipo strada, caratteristiche pavimentazione, limiti velocità, tempo di percorrenza medio, ecc.) e per mezzo del quale è possibile effettuare analisi.

Dal lavoro è emersa in modo analitico la reale funzionalità dei tratti stradali, e si è avuta la conferma della necessità di una nuova classificazione della rete stradale comunale, più razionale e maggiormente aderente alla effettiva destinazione d'uso.

Sono state riscontrate le seguenti fattispecie di situazioni:

- strada (o tratto) classificata Comunale, che ha perso nel tempo importanza (in alcuni casi non è più distinguibile il sedime stradale), o che svolge servizio privato a singole abitazioni, che può essere declassificata a Vicinale o Privata;
- strada Privata che svolge servizio per centri abitati e traffico pubblico (trasporto pubblico, raccolta rifiuti), che può essere classificata come Vicinale o Comunale;
- strada (o tratto) classificata Vicinale che ha le caratteristiche (funzionali e geometriche) di strada Comunale

Tale nuova classificazione, da condividere con l'Amministrazione, dovrà tenere conto del funzionamento a rete del sistema stradale, con gerarchizzazione funzionale della viabilità, in modo da poter correttamente progettare e realizzare ampliamenti o adeguamenti della rete. Una prima ipotesi di gerarchizzazione della rete stradale del Comune è stata proposta nell'ambito della redazione del Piano Integrato per la Mobilità Sostenibile (PUMS) in corso di completamento da parte di professionisti incaricati.

Poiché la nuova classificazione delle strade coinvolge aspetti della viabilità e mobilità è opportuno che siano coinvolti i Settori Polizia Municipale e Ambiente e Territorio.

Vi è poi l'aspetto patrimoniale della proprietà dei sedimi stradali: vi sono aree di sedimi stradali di competenza comunale (e anche provinciale) che sono tuttora di proprietà privata. È il caso degli ampliamenti effettuati prima di circa 10 anni fa, in cui la cessione dei sedimi da parte dei frontisti avveniva in seguito all'intervento edilizio, e subordinata spesso a iniziativa da parte dell'Amministrazione, e poteva succedere che la pratica non venisse perfezionata.

Da diversi anni il Settore Patrimonio con il Settore Affari Legali procedono all'acquisizione di tali sedimi, in modo da perfezionare la situazione patrimoniale.

Con lo strumento del grafo stradale implementato su Gismaster sarà possibile effettuare un "filtro" delle situazioni non coerenti che permetterà di evidenziare in planimetria le particelle da acquisire. Potrà in tal modo essere pianificato un programma di acquisizioni delle varie zone del territorio. Un

ostacolo all'acquisizione delle aree consiste nel frequente non avvenuto frazionamento della porzione da cedere, che implica costi e tempi per la realizzazione.

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione dei tratti di strada di cui occorre ridefinire la classificazione;
- b) predisposizione di relazione illustrativa e tavole grafiche delle modifiche proposte ed eventuale presentazione a commissione consiliare;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obbiettivo si ritiene raggiunto secondo le seguenti percentuali:

Fase a) 70% entro il 30.09.2014;

Fase b) 30% entro il 20.12.2014;

PERSONALE coinvolto:

Martinetto Walter, Lucarelli Pietro, Martesillo Luciano, Isoardi Giancarlo

UFFICIO VERDE PUBBLICO

- 22) OBIETTIVO:** Controllo situazione vegetativa e potenziali pericolo di stabilità di alcune alberate

Descrizione sintetica:

Stante le ristrettezze economiche per affidare a professionisti esterni l'esecuzione di V.T.A (visual tree assessment) su alcune alberate comunali, l'Ufficio si propone di effettuare in proprio la valutazione sulla situazione vegetativa e sui potenziali pericoli di instabilità di alcuni alberi, in un numero presunto di 100 elementi .

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione su tutto il patrimonio arboreo di circa 100 alberi la cui collocazione può costituire un potenziale pericolo di schianto.
- b) Valutazioni delle condizioni vegetative con metodiche visive e strumentali (attrezzatura disponibile in reparto), verifiche in quota ed eventuali indagini sulla parte ipogea superficiale.
- 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.
- d) stesura di un rapportino di valutazione degli interventi messi in atto o programmati

INDICATORI del grado di raggiungimento:

valutazione n. 30 alberi = 30%

valutazione n. 60 alberi = 60%

valutazione n. 100 alberi = 100% (Raggiungimento dell'obbiettivo entro il 2014)

PERSONALE Coinvolto:

geom. Rossaro Giovanni – Responsabile Ufficio Verde Pubblico

p.a. Bongiovanni Daniele – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico

23) OBIETTIVO: Inventario delle alberate comunali.

Descrizione sintetica:

La Legge n. 10 del 2013, prevede che tutte le Amministrazioni Comunali provvedano ad effettuare un inventario degli alberi esistenti sul territorio comunale.

L'Ufficio Verde Pubblico, lavorando a lotti, intenderebbe procedere ad effettuare l'inventario prescritto, proponendone un primo blocco di 400 piante.

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione su tutto il patrimonio arboreo di filari monospecie.
- b) Inventario degli stessi, mediante suddivisione in base ai vari filari sino al raggiungimento di 400 unità.
- c) Annotazione su una scheda informatica appositamente costituita

INDICATORI del grado di raggiungimento:

valutazione n. 120 alberi = 30%

valutazione n. 240 alberi = 60%

valutazione n. 400 alberi = 100% (Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2014)

PERSONALE Coinvolto:

geom. Giovanni Rossaro – Responsabile Ufficio Verde Pubblico

geom. Annamaria Manassero – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico

24) OBIETTIVO: Sfalcio aree verdi e manutenzioni ordinarie relative

Descrizione Sintetica:

Trattasi di una parte di lavori di sfalcio erba ed altre manutenzioni ordinarie che risulta potenziata rispetto agli anni passati, a causa delle ristrette dotazioni economiche ed alla conseguente impossibilità di appaltare a ditte esterne.

Elenco siti: Parco della Resistenza - Villa Sara - Piazza Biancani - Cuneo 2 zona Centro Commerciale - Giardini Cottolengo - Piazza Bruno Lanteri - Piazza II° Reggimento Alpini - Parco Monviso.

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi:
- b) Sfalci presunti n. 12
- c) Intervento di fertilizzazione n.1
- d) Aggiornamento dati.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obbiettivo si ritiene raggiunto, in proporzione alle quantità previste, nelle misure:

- N.5 sfalci e n.1 intervento di fertilizzazione: 30%;
- N.10 sfalci e n.1 intervento di fertilizzazione: 60%;
- N.12 sfalci e n.1 intervento di fertilizzazione + potatura arbusti ove necessario: 100%;

Esecuzione delle opere sopra descritte entro il 2014

PERSONALE COINVOLTO

Sig. Bernardi Claudio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Duranda Ezio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

Sig. Revelli Livio – Operaio squadra Verde Pubblico livello B

25) OBIETTIVO: Manutenzione panchine in legno

Descrizione sintetica:

Trattasi di intervento mirato a salvaguardare dall'usura e migliorarne il decoro e la durabilità, di una serie importante di arredo urbano presente in alcune zone della Città e delle frazioni.

Quantificazione arredo da sottoporre a manutenzione: n. 300 assi necessari per 50 panchine)

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- 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
- c) Aggiornamento dati.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

l'obbiettivo si ritiene raggiunto, proporzionalmente alle quantità previste:

- Intervento su 100 tavole = 30%;
- Intervento su 200 tavole = 60%
- Intervento su 300 tavole = 100%

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31.12.2014

PERSONALE coinvolto

Sig. Mandrile Lorenzo – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Viale Piero – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

26) OBIETTIVO: Realizzazione impianti di irrigazione per le fioriture

Descrizione sintetica:

L'attuale parco di impianti per l'irrigazione delle aree verdi, risulta notevole e cospicuo. Sino ad oggi, però non è stato adattato per l'irrigazione di alcune fioriture. Questo comporta la necessità di intervenire a mano, con un impegno economico importante. Nell'ottica di un risparmio gestionale, si intenderebbe realizzare ed automatizzare gli impianti a corredo delle fioriture di Piazza Europa, Piazza Audifreddi, Giardini Santuario Angeli, e Corso Brunet.

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- b) Costruzione di collettori ed impianti specifici per l'irrigazione delle fioriture, con conseguente manutenzione e smontaggio invernale.
- c) Aggiornamento dati programmazione

INDICATORI del grado di raggiungimento: l'obbiettivo si ritiene raggiunto, proporzionalmente alle quantità previste:

- Intervento su un impianto = 30%;
- Intervento su tre impianti = 60%
- Intervento su quattro impianti = 100%

Termine per il raggiungimento dell'obbiettivo 31.12.2014

PERSONALE coinvolto:

Sig. Lamberti Lucio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B
Sig. Degiovanni Dino – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

27) OBIETTIVO: Coltivazione di Fioriture perenni di Canna Indica

Descrizione sintetica:

L'attuale contrazione delle disponibilità economiche, comporta la necessità di ridurre il numero di acquisto di fioriture per abbellire la Città. Il reparto Verde Pubblico dispone di un buon numero di bulbi appartenenti alla specie di Canna Indica (elemento fiorito di grande bellezza). Inoltre, questi bulbi sono di una varietà vecchia e molto particolare, unica nel suo genere. Quindi, sia per motivi economici che per mantenere viva la produzione/riproduzione di queste piante / bulbi, si propone di incentivarne la coltivazione diretta da parte del personale dell'Ufficio Verde Pubblico.

Quantificazione di vasi presunti da seguire e mettere in coltivazione: n. 300

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- b) Intervento di divisione dei bulbi e messa in coltivazione in banchi di terra e successivamente in vaso. Irrigazioni e operazioni di mantenimento. Successivo recupero invernale e predisposizione dei bulbi alla "dormienza" in appositi banchi di coltivazione.
- c) Aggiornamento dati

INDICATORI del grado di raggiungimento: l'obiettivo si ritiene raggiunto, proporzionalmente alle quantità previste:

- Intervento di coltivazione di 100 vasi = 30%;
- Intervento di coltivazione di 200 vasi = 60%;
- Intervento di coltivazione di 300 vasi = 100%;

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2014

PERSONALE Coinvolto

Sig. Medda Josetto – operaio Squadra Verde Pubblico livello B

28) OBIETTIVO: Manutenzione ordinaria parchi gioco

Descrizione sintetica:

Le direttive europee in materia di parchi gioco impongono una serie di rigorosi controlli delle attrezzature. Oltre a ciò diventa necessario per la sicurezza dei piccoli utenti, lavori di pulizia, rastrellatura della sabbia ecc. Questa particolare manutenzione ordinaria verrà gestita da personale comunale.

Quantificazione parchi gioco da sottoporre a manutenzione:

n. 41 dislocati tra altipiano e frazioni

Fasi di realizzazione:

- a) Calendarizzazione presunta degli interventi.
- b) Manutenzione ordinaria e controlli con cadenza quotidiana, ogni tre giorni o settimanale
- c) Aggiornamento dati

INDICATORI del grado di raggiungimento: l'obiettivo si ritiene raggiunto, proporzionalmente alle quantità previste:

- Intervento su 15 aree gioco = 30%;
- Intervento su 30 aree gioco = 60%;
- Intervento su 41 aree gioco = 100%;

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2014

PERSONALE Coinvolto

Sig. Merola Giuliano – operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Rosso Osvaldo – operaio Squadra Verde Pubblico livello A

UFFICIO PROGETTAZIONE – D.L. E OPERE DI URBANIZZAZIONE

29) OBIETTIVO: Definizione nuove procedure di autorizzazione opere di urbanizzazione a scomputo di oneri.

Descrizione sintetica:

nell'ambito degli interventi attuativi degli strumenti urbanistici esecutivi (PEC, Permessi di costruire convenzionati e sim.) viene autorizzata dal Comune la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo. La procedura coinvolge il Settore Ambiente e Territorio per la parte di istruttoria della pratica urbanistica, la verifica degli standard e la emissione del titolo autorizzativo, e il Settore Lavori Pubblici per le verifiche dei progetti nelle 3 fasi (accoglimento, convenzione e permesso di costruire), e per il collaudo delle opere realizzate.

La procedura attualmente in essere regola la documentazione che deve essere presentata da parte dell'operatore per la fase progettuale e per la fase esecutiva e di fine lavori.

Da alcuni anni è stata sperimentata con successo l'attuazione di una pre-istruttoria non formale in cui viene esaminato (da parte di tecnici dei 2 Settori con la partecipazione dei relativi Assessori) il progetto prima della presentazione ufficiale, in modo da fornire ai progettisti le indicazioni di eventuali modifiche o integrazioni da apportare. Tale modalità permette un più rapido iter della pratica in seguito.

Tale nuova procedura andrebbe definita e resa ufficiale, in modo da fornire una "carta dei servizi" all'operatore esterno, in cui vengano definiti gli elaborati necessari per l'accettazione della pratica le tempistiche massime per l'evasione. Il gruppo di lavoro definirà anche le modalità per la gestione della pratica di pre-istruttoria in via informatica.

Fasi di realizzazione:

- a) ricerca e acquisizione informazioni presso altri Comuni per confrontare diverse ipotesi e soluzioni già sperimentate;
- b) presentazione proposta di definizione delle nuove procedure autorizzazione opere di urbanizzazione a scomputo di oneri

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 40% entro il 30.09.2014

Fase b) 60% entro il 31.12.2014

PERSONALE coinvolto:

Settore Lavori Pubblici: Casanova Marco, Garcino Alberto, Martinetto Walter

Settore Ambiente e Territorio: Cesano Paolo, Fracchia Andrea, Lovera Elena, Luciano Claudio, Morandi Greta, Simise Stefania

30) OBIETTIVO: Studio di fattibilità per sistemazione viabilità Frazione Cerialdo e collegamento ciclabile con Via Valle Maira. Progettazione preliminare primo lotto stralcio con fondi del Contratto di Quartiere III.

Descrizione sintetica:

La frazione di Cerialdo è interessata da interventi di riqualificazione finanziati con contributo regionale denominato “Contratti di Quartiere III”, che hanno permesso la realizzazione di nuovo tratto di strada in via Alessi, con parcheggio e piazza di quartiere, nuovo campo da tennis e calcetto. Sarà realizzato inoltre un centro polifunzionale per il quartiere.

Con le economie dei lavori di urbanizzazione è possibile ipotizzare la messa in sicurezza dell'incrocio di via del Passatore con via Cittadella e via San Michele, con la realizzazione di una rotatoria. Risulta anche opportuno realizzare un collegamento ciclabile della frazione a via Valle Maira, per permettere un sicuro accesso al centro cittadino mediante *mobilità gentile*.

Per valutare la fattibilità delle ipotesi illustrate occorre effettuare uno studio progettuale basato su un rilievo topografico, in modo da poter avere una esatta previsione anche delle risorse necessarie, e dal quale eventualmente stralciare un primo lotto funzionale che potrebbe essere realizzato con le risorse disponibili attualmente.

Fasi di realizzazione:

- a) rilievo topografico, studio di fattibilità con valutazione delle diverse soluzioni progettuali possibili;
- b) progettazione preliminare di primo lotto stralcio di importo pari alle risorse disponibili.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 60% entro il 30.09.2014

Fase b) 40% entro il 30.11.2014

PERSONALE coinvolto:

ing. Martinetto Walter, geom. Bertaina Giangiacomo

31) OBIETTIVO: Esecuzione di pratica catastale DOCFA dell'immobile Movicentro

Descrizione sintetica:

L'attività prevista riguarda l'esecuzione di pratica catastale DOCFA di variazione e/o nuova costruzione.

FASI di realizzazione

- a) Esecuzione planimetrie da inserire in procedura DOCFA;
- b) Redazione pratica catastale con approvazione documentazione da parte del Catasto.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 50% entro il 30.06.2014

Fase b) 50% entro il 30.10.2014.

PERSONALE coinvolto:

arch. Ferruccio Bersia – Ufficio Progettazione Tracciamenti ed Espropriazioni;

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRIGENTE

32) OBIETTIVO Sistema Controllo qualità interno applicato alla progettazione opere pubbliche

Descrizione sintetica:

Dal momento che durante l'anno in corso è prevista l'entrata in vigore a regime del CAPO II al Titolo II della parte I del Regolamento di attuazione del codice di contratti pubblici, D.P.R. 207/2010 del 05/10/2010, che tratta la Verifica e Validazione dei progetti, il settore LL.PP. ha pianificato uno specifico Progetto-Risultato da sottomettere all'esame del Gruppo di Valutazione dell'ente. Lo scopo è la redazione di un complesso documentale per attuare un controllo della progettazione dell'opera pubblica, la verifica del progetto e la sua validazione, secondo le disposizioni degli artt. 44 /59 del D.P.R. 207. precisamente quanto richiesto in dettaglio all'art. 47 comma 3 lett. b): "un sistema di controllo formalizzato attraverso procedure operative e manuali d'uso". Con questo sistema di controllo ai sensi dello stesso art. 47 l'ufficio tecnico potrà compiere verifiche di progetti di opere pubbliche, redatti anche internamente, fino al limite d'importo della soglia comunitaria (attualmente pari a € 5'186'000). In mancanza di detto sistema di controllo invece, è possibile compiere verifiche di progetti solo fino al limite di € 1milione se essi sono stati redatti internamente (in caso di redazione progetto da parte di professionisti esterni il limite è invece di € 20milioni)

Fasi di realizzazione:

- a) creazione di un Manuale del Sistema di Controllo interno applicato alla progettazione
- b) realizzazione delle Procedure operative
- c) redazione del modelli di registrazione / modulistica d'uso
- d) messa in utilizzo degli stessi e eventuali adattamenti/perfezionamenti

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Completamento della redazione dei documenti del sistema: obiettivo raggiunto al 100%

PERSONALE coinvolto:

ing. Luciano Monaco

ing. Francesco Mazza

arch. Marco Calosso

geom. Marco Casanova

P.I. Guido Arnaudo

33) OBIETTIVO: fabbricato denominato ex-Onpi intervento di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata in via rocca de baldi per n. 32 unita' abitative

Descrizione sintetica:

Direzione dei lavori di ristrutturazione del fabbricato denominato Ex Onpi nella frazione di Borgo San Giuseppe con la realizzazione di n. 32 alloggi di edilizia popolare. I lavori comprendono gli interventi edili e gli impianti tecnologici. Gli impianti elettrici si sviluppano all'interno degli alloggi, nelle zone comuni e nell'area esterna e sono costituiti dall'impianto di messa a terra, dall'impianto di illuminazione e dall'impianto di forza motrice. L'impianto di forza termico si estende all'interno dell'edificio tramite un sistema di riscaldamento a pannelli radianti collegato attraverso una sottostazione alla centrale termica esistente dei vicini uffici del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese. Sul tetto della palestra trenta pannelli solari alimenteranno un impianto per la produzione di acqua calda completo di bollitore a doppia serpentina. L'obiettivo è quello di ultimare i lavori entro l'anno 2014.

Fasi di realizzazione:

- 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.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- l'obiettivo si intende raggiunto al 80% con il completamento del controllo della rispondenza dei lavori fatti al progetto (fasi a, b, c, d);
- l'obiettivo si intende raggiunto al 95% con il completamento della contabilizzazione dei lavori eseguiti dall'impresa (fase e);
- l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento dell'aggiornamento della documentazione di progetto (fasi f, g).

Se l'obiettivo proposto non fosse raggiunto per cause non imputabili alle attività gestionali proprie del Settore, ma derivanti da fattori esterni quali, a titolo d'esempio: ritardi/interruzioni dei lavori da imputarsi all'impresa appaltatrice, interruzione dell'erogazione dei finanziamenti, obbligo del rispetto del patto di stabilità, avvenuta modifica delle scelte politiche dell'Amministrazione, etc., sarà considerato comunque concluso e valutato positivamente al 100% del suo valore

PERSONALE coinvolto:

- | | |
|--|--|
| ing. Monaco Luciano | - dirigente – responsabile del procedimento |
| arch. Vitale Salvatore | - funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori |
| ing. Cavallo Ivano | - funzionario tecnico progettista, direttore operativo |
| arch. Calosso Marco, geom. Corino Monica; p.i. Vola Dario; p.i. Quaglia Davide; p.i. Maza Simona | |
- istruttori tecnici

34) OBIETTIVO: Riqualificazione urbana quartiere Cerialdo - Contratti di Quartiere III – Realizzazione di un centro polifunzionale.

Descrizione sintetica:

La Regione Piemonte con Deliberazione della Giunta n. 24-9188 del 14.07.2008 ha approvato il Programma innovativo in ambito urbano denominato "Programma di Riqualificazione urbana per alloggi a canone sostenibile - Contratti di Quartiere III" e il relativo bando di gara, con le modalità di partecipazione dei Comuni nonché i criteri di selezione delle proposte di programma.

Il Contratto di Quartiere III è un programma di riqualificazione urbana promosso dal Ministero delle Infrastrutture, finalizzato ad incrementare la disponibilità di alloggi da offrire in locazione a canone sostenibile, nonché a migliorare l'equipaggiamento infrastrutturale dei quartieri caratterizzati da condizioni di forte disagio abitativo.

In tal senso l'Amministrazione comunale ha deciso di realizzare un centro multifunzionale a servizio del quartiere ed ha assegnato al Settore Lavori Pubblici il compito di eseguire la progettazione e la direzione dei lavori. Importo progetto 2,2 milioni di Euro.

Fasi di realizzazione:

- a) Gestione della gara d'appalto insieme al Settore Contratti.
- b) Direzione Lavori, contabilità e gestione della sicurezza nel cantiere.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Iniziare i lavori ed eseguirne una quota del 25% del base d'asta entro la fine del 2014.

PERSONALE coinvolto:

ing. Monaco Luciano - dirigente – responsabile del procedimento

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori

Ing. Mazza Francesco - istruttore direttivo progettista e direttore operativo opere strutturali

geom. Perotti Marco - istruttore tecnico

ing. Cavallo Ivano - funzionario tecnico progettista e direttore operativo impianti elettrici

p.i. Quaglia Davide - istruttore tecnico

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE PATRIMONIO e ATTIVITA' di PIANO

Responsabile: **Previgliano arch. Giovanni**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA'

L'ufficio Patrimonio è incaricato della gestione immobiliare dei beni dell'ente, con particolare attenzione agli aspetti economici e alla redditività degli stessi.

Costituiscono obiettivi consolidati dell'ufficio:

- la gestione immobiliare — sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva — tramite una procedura informatica che "segue" la vita dell'immobile in ogni sua fase, dall'inizio della locazione fino alla scadenza del contratto, con l'inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, con il calcolo e l'emissione delle bollette per il canone di locazione, per il recupero delle spese condominiali e di quelle di registrazione;
- la stipula dei contratti — sia per fabbricati che per terreni — in quanto l'ufficio ne segue ogni fase: predisposizione della versione cartacea firmata in originale e conservata agli atti, predisposizione della versione telematica e relativa registrazione, in base alla vigente normativa che impone l'invio del contratto all'Agenzia delle Entrate in formato «.xml» e il pagamento in via telematica delle relative spese per gli utenti con oltre 100 unità immobiliari. Nel corso dell'anno 2013 si renderà necessario provvedere alla stesura del contratto di concessione relativo agli orti urbani siti in località San Rocco Castagnaretta [numero 57 appezzamenti] e in località Confreria [numero 1 appezzamento]; ciò renderà necessario diversi incontri con gli attuali conduttori per stabilire le condizioni per il nuovo rapporto contrattuale, nonché eventuali integrazioni e modifiche allo schema in scadenza il 31 dicembre 2013. Attività strettamente collegata alla gestione dei rapporti di inquilinato è l'aggiornamento e il costante monitoraggio della graduatoria — permanentemente aperta — dei richiedenti un'unità immobiliare da assumere in locazione. Al fine di garantire una puntuale e regolare riscossione dei canoni accertati con cadenza mensile in bilancio, l'ufficio provvede al costante controllo dei pagamenti da parte degli inquilini nonché — qualora necessari — ai solleciti di pagamento;
- la gestione condominiale [attività strettamente collegata alla riscossione dei canoni di locazione] sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni, per i quali è comunque necessario il controllo e la partecipazione alle assemblee condominiali, oltre alla continua e sempre più stretta collaborazione con il Settore Lavori Pubblici — Ufficio Manutenzione. Soprattutto per tale attività l'ufficio è sempre aperto al pubblico al fine di poter fornire il miglior servizio possibile agli inquilini;
- l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili. L'aggiornamento dei dati relativi agli immobili caricati sul portale web del Dipartimento del Tesoro nonché l'aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere e alle partecipazioni societarie. Per quanto riguarda gli immobili è inoltre previsto dalla legge la formazione e l'aggiornamento degli elenchi dei beni con oltre 70 anni da inviare al Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- la gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale e il contestuale monitoraggio delle spese gestionali sostenute relativamente all'energia elettrica, al riscaldamento e all'acqua potabile;

- le alienazioni: l'ufficio segue l'intero procedimento che inizia con la stima degli immobili, la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'asta, l'organizzazione della pubblicità e delle diverse fasi necessarie per concludere l'asta, compresa la redazione del verbale d'asta e la successiva preparazione di tutta la documentazione necessaria all'Ufficio Contratti o al notaio per la stipula degli atti definitivi di compravendita;
- rapporti con l'Agenzia Territoriale per la Casa per quanto concerne la gestione degli immobili concessi in diritto d'uso all'Agenzia stessa;
- rapporti con l'Agenzia del Demanio e altre autorità statali competenti per l'eventuale utilizzo di immobili dello Stato — non più in uso per comprovate ed effettive finalità istituzionali — di interesse dell'Amministrazione per le proprie funzioni o per le attività alla stessa conferite;
- l'attuazione del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 s.m.i. «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità*» che disciplina la materia dell'espropriazione attraverso la coordinazione dei testi normativi previgenti lo adegua alla normativa e agli indirizzi della giurisprudenza in materia di procedimento amministrativo. Il comma 2 dell'articolo 6 del citato testo unico prevede tra l'altro che «... *i Comuni e gli altri enti pubblici individuano ed organizzano l'ufficio per le espropriazioni, ovvero attribuiscono i relativi poteri ad un ufficio già esistente...*». Il Settore ha istituito un ufficio amministrativo deputato all'espletamento esclusivo dei procedimenti espropriativi, individuato all'interno del Settore Patrimonio e Attività di Piano con deliberazione n. 157 del 19 giugno 2013.

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI

OBIETTIVI ORDINARI

SERVIZIO TECNICO – AMMINISTRATIVO

1) OBIETTIVO: Accettazione e caricamento delle fatture che andranno ad incrementare il patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune di Cuneo.

Descrizione sintetica:

L'ufficio Contabilità trasmette all'ufficio Patrimonio e Attività di Piano le fatture di acquisto di beni mobili e le fatture di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata su beni immobili di proprietà comunale, per le quali è stata fatta una prima valutazione di interesse al fine di aggiornamento dell'inventario.

Di conseguenza l'ufficio individua le fatture da prendere in carico con l'attribuzione del gruppo in cui inventariare il bene sia al fine dell'incremento del patrimonio del Comune di Cuneo, sia al fine dell'esatto riscontro nella contabilità dell'Ente; tale procedura viene confermata con l'apposizione di timbro sulla fattura, l'indicazione del gruppo di inventario in cui verrà caricato il cespite, la data di presa in carico e la firma dell'addetto.

Successivamente si procede all'aggiornamento dell'inventario con modalità di caricamento differenti in caso di beni mobili o di beni immobili.

Fasi di realizzazione:

Beni mobili

Si suddividono nei seguenti gruppi:

- 1) Mobili e macchine da ufficio;
- 2) Libri, quadri e trofei;
- 3) Apparecchi, attrezzature e impianti;

- 4) Attrezzature e sistemi informatici
- 5) Armamenti, strumenti protettivi;
- 6) Automezzi e motomezzi;
- 7) Software.

- 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 effettua un controllo incrociato mensile per verificare la corrispondenza dei dati patrimoniali con quelli della contabilità.

Beni immobili

Si suddividono nei seguenti gruppi:

- 1) Demanio;
- 2) Fabbricati indisponibili;
- 3) Fabbricati indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 4) Fabbricati disponibili;
- 5) Fabbricati disponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 6) Terreni indisponibili;
- 7) Terreni indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 8) Terreni disponibili;
- 9) Terreni disponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 10) Immobilizzazioni in corso;
- 11) Costi pluriennali beni di terzi;
- 12) Costi pluriennali per studi e ricerche.

- 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 si effettua un controllo incrociato mensile per verificare la corrispondenza dei dati patrimoniali con quelli della contabilità.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Caricamento di tutte le fatture prese in carico, da conteggiare proporzionalmente per un totale corrispondente al 100%.

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore).

2) OBIETTIVO: Rendicontazione spese gestionali relative a fabbricati comunali utilizzati da terzi**Descrizione sintetica:**

Tra le funzioni attribuite all'ufficio Patrimonio rientra — tra le altre — la gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale concessi a vario titolo a terzi.

Oltre alla doverosa e necessaria regolarità contrattuale — sotto il profilo della registrazione fiscale presso la competente Agenzia delle Entrate e della puntuale richiesta di pagamento del canone — l'ufficio provvede ad assicurare la puntuale rendicontazione annuale delle spese sostenute e anticipate dal Comune relativamente alle utenze centralizzate quali: riscaldamento, acqua potabile, energia elettrica delle parti comuni ed eventuale servizio di pulizia scale.

Nel dettaglio si tratta di 113 unità immobiliari suddivise in 8 immobili per i quali l'ufficio ha predisposto negli anni tabelle millesimali e sistemi di ripartizione atti a suddividere le spese in conformità alla circolare del 26 marzo 1966, n.12480, emessa dal Ministero dei Lavori Pubblici e all'effettivo utilizzo degli ambienti da parte degli assegnatari.

L'Obiettivo contiene tutte quelle attività di carattere tecnico e amministrativo necessarie alla corretta e puntuale ripartizione degli oneri anticipati dal Comune.

Fasi di realizzazione:

- 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;
- b) verifica — anche in relazione allo storico dei consumi registrati nelle precedenti rendicontazioni — della bontà della spesa e della sua effettiva fondatezza;
- c) qualora vengano riscontrate perdite, eccessivi consumi o fatturazioni poco chiare, l'ufficio provvede a segnalare tali anomalie ai competenti uffici per l'avvio di controlli e accertamenti;
- 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;
- 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;
- f) accertamento delle spese a carico dei singoli concessionari tramite la procedura Gelim 8 ovvero tramite Civilia;
- g) predisposizione di lettera standard con l'utilizzo della funzionalità stampa – unione da recapitare — unitamente al dettaglio analitico delle spese e alla ripartizione — ai singoli concessionari;
- h) riscontro contabile — in collaborazione con il Settore Ragioneria — del puntuale versamento degli importi richiesti ed eventuale sollecito degli stessi.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Predisposizione dei rispettivi riparti spese gestionali finalizzati al recupero degli importi già anticipati dal Comune di n. 75 unità immobiliari, da conteggiare proporzionalmente per un totale corrispondente al 100%.

Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

3) OBIETTIVO: Fabbricati comunali gestiti da amministratori esterni. Verifica e controllo, partecipazione alle assemblee condominiali

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo è proprietario anche di unità immobiliari ubicate in condomini gestiti da amministratori esterni.

Gli esempi più significativi si riscontrano nei condomini “Parcheggio di Piazza Boves”, “Palazzo Osasco” in piazza Galimberti, “Maria di Lovera” in via Roma, “Pegaso” in via Felice Cavallotti, “Casa Ferrero” in corso Dante, oltre ad altre unità immobiliari in fabbricati diversi.

Tali gestioni, anche se non effettuate direttamente dall’ufficio, comportano un consistente lavoro di verifica e controllo sull’operato degli amministratori, oltre alla stretta collaborazione con gli stessi.

Particolare impegno è necessario per la gestione dei condomini “Parcheggio di Piazza Boves” e “Palazzo Osasco”, fabbricati nei quali è istituito il Consiglio di Condominio di cui, ovviamente, fa parte il Comune.

Per quanto attiene il “Parcheggio di Piazza Boves”, il consiglio di condominio si riunisce a supporto dell’amministratore circa una volta al mese in considerazione della particolarità del fabbricato che necessita di costante e continua manutenzione al fine di non precludere il pubblico utilizzo dello stesso; medesima cadenza hanno avuto in questi anni le riunioni di “Palazzo Osasco”.

Negli altri casi la maggior parte del lavoro si svolge in ufficio, ad eccezione di un paio di riunioni condominiali per immobile annue.

L’obiettivo consiste nello svolgimento di tutte le attività tecniche e amministrative utili a verificare la corretta ripartizione degli oneri a carico del Comune e il supporto agli amministratori nello svolgimento dell’incarico, sempre finalizzato alla miglior gestione possibile dell’interesse pubblico.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica della contabilità e controllo delle varie voci di spesa;
- b) impegno delle spese con predisposizione della determinazione dirigenziale;
- c) pagamento delle singole rate e verifica dei versamenti al fine di garantire la gestione condominiale;
- d) partecipazione alle assemblee di condominio in orario preserale;
- 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.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Verifica contabilità e pagamento rate di spesa.

Partecipazione alle assemblee condominiali n. 4. Grado di partecipazione proporzionalmente corrispondente al 100%.

Partecipazioni alle riunioni del Consiglio di Condominio n. 5. Grado di partecipazione proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

4) OBIETTIVO: Trasformazione del diritto di superficie in proprietà

Descrizione sintetica:

La Legge 23 dicembre 1998 n. 448, articolo 31, commi 45 e seguenti (testo collegato alla Legge Finanziaria per l'anno 1999), consente ai Comuni la possibilità di cedere in proprietà le aree già concesse in diritto di superficie e di eliminare i vincoli convenzionali gravanti sugli alloggi realizzati sulle aree cedute in diritto di proprietà nell'ambito degli interventi di edilizia residenziale pubblica convenzionati ai sensi dell'articolo 35 della Legge 865/71 e s.m.i.

Al fine di rispondere a tale disposizione l'Amministrazione Comunale, con deliberazioni di C.C. n. 124 del 25 settembre 2001, di G.C. n. 250 del 26 settembre 2012, e in ultimo la D.G.C. n. 40 del 19.03.2014, ha approvato le procedure specifiche per l'attuazione di quanto sopra.

Nel caso di immobili con convenzione originaria entro i 20 anni (non più i previsti 30 anni), la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie si acquisisce a seguito della cessione pro-quota, da parte del Comune, dell'area su cui insiste il fabbricato e con la modifica della convenzione vigente con altra redatta ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 10/77, previo versamento del corrispettivo calcolato dal Comune sulla base dei millesimi di proprietà.

Nella nuova convenzione, che avrà validità di 20 anni, decorrenti dalla data di quella originaria, verrà stabilito il prezzo massimo dell'alloggio e relative pertinenze, da applicarsi in caso di alienazione durante il periodo residuo di vigenza della convenzione stessa.

Trascorsi i vent'anni la convenzione si intende estinta e gli immobili sono liberi da ogni vincolo o obbligo in essa contenuti.

Inoltre con l'entrata in vigore della Legge n. 106/2011 è ora possibile rimuovere anche il vincolo del prezzo massimo dell'alloggio (purchè siano trascorsi almeno 5 anni dalla data del primo trasferimento dell'immobile) pagando un ulteriore corrispettivo economico, calcolato in base ai criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 250 del 26.09.2012.

Per gli immobili con convenzione originaria oltre i 20 anni, la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie, si acquisisce a seguito della cessione pro-quota, da parte del Comune, dell'area su cui insiste il fabbricato, a seguito del pagamento del corrispettivo dovuto, calcolato sulla base dei millesimi di proprietà.

Il versamento del corrispettivo dovuto può essere rateizzato in cinque rate semestrali.

Fasi di realizzazione:

- a) presa in carico richieste di determinazione prezzo di cessione;
- b) verifica della convenzione originaria, dei dati catastali e millesimali relativi alla proprietà superficiaria;
- c) reperimento delle eventuali informazioni mancanti;
- d) relazione di stima;
- e) comunicazione al richiedente;
- f) predisposizione bozza nuova convenzione;
- g) determinazione dirigenziale di approvazione.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Determinazione dirigenziale di approvazione bozza di convenzione e determinazione prezzo di almeno n. 15 pratiche. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%. Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

5) OBIETTIVO: Patrimonio P.A. a valori di mercato.

Descrizione sintetica:

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze — tramite il Dipartimento del Tesoro — in conformità al disposto normativo dell'articolo 2 — comma 222 — periodo undicesimo della legge 23 dicembre 2009, n.191 «Legge Finanziaria 2010» ha avviato, nel febbraio 2010, la rilevazione delle consistenze degli attivi delle Amministrazioni pubbliche finalizzata alla redazione del Rendiconto patrimoniale a valori di mercato.

La conoscenza puntuale e sistematica dell'attivo rappresenta il punto di partenza di un progetto più ampio volto a promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio pubblico.

Le componenti dell'attivo attualmente oggetto di rilevazione sono i beni immobili, le concessioni in essere e le partecipazioni — dirette e indirette — detenute dall'Ente.

Fasi di realizzazione:

Beni immobili:

I beni immobili sono suddivisi a livello inventariale nei seguenti gruppi:

- 1) Demanio;
- 2) Fabbricati indisponibili;
- 3) Fabbricati indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 4) Fabbricati disponibili;
- 5) Fabbricati disponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 6) Terreni indisponibili;
- 7) Terreni indisponibili con vincolo socio-assistenziale;
- 8) Terreni disponibili;
- 9) Terreni disponibili con vincolo socio-assistenziale.

Per l'esatto adempimento si procede come segue:

- 1) stampa delle schede dei gruppi di beni immobili tramite la procedura Civilia –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, vengono inseriti i valori complessivi di ogni singolo cespiti e gli stessi vengono ripartiti in proporzione alla rendita catastale di ogni subalterno;
- 3) il valore inventariale di ogni subalterno sarà la base necessaria per provvedere ad aggiornare le 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 provvede all'aggiornamento dei valori e degli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico;

- 5) i nuovi beni immobili in disponibilità all'amministrazione verranno adeguatamente caricati previa misurazione e inserimento dei dati fondamentali richiesti.

Concessioni:

Nell'area web dedicata alle concessioni l'ente provvede come segue:

- 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 provvede ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.

Partecipazioni:

Nell'area web dedicata alle partecipazioni l'ente provvede come segue:

- 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 provvede ad aggiornare i valori e gli eventuali dati aggiuntivi necessari sul portale informatico.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Aggiornamento dei dati delle unità immobiliari caricate, cancellazione delle unità immobiliari alienate, creazione di nuove unità immobiliari acquisite nel corso del 2013 di attuali 845 schede. Aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere (attuali n. 39). Aggiornamento dei dati relativi alle partecipazioni in essere (attuali n. 19). Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

6) OBIETTIVO: Gestione Immobiliare informatizzata

Descrizione sintetica:

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano si occupa della gestione immobiliare attiva e passiva dei fabbricati e dei terreni di proprietà del Comune di Cuneo attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata "Gelim8" – "Gepat8".

A livello pratico viene seguita in ogni sua fase la vita dell'immobile, dall'inizio della locazione fino alla scadenza del contratto, con l'inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, con il calcolo e l'emissione delle bollette per il canone di locazione, per il recupero delle spese condominiali e di quelle di registrazione.

Fasi di realizzazione:

- a) Inserimento del fabbricato, delle unità immobiliari e dei terreni [Dati Castali, Ubicazione, Consistenza, Superficie, Millesimi];
- b) inserimento dell'intestatario [Dati anagrafici, Domicilio];
- c) caricamento dati contrattuali [Decorrenza, Scadenza, Recapiti, Dati Calcolo Istat, Deposito Cauzionale, Estremi Registrazione Contratto, Canone, Acconto spese condominiali];
- d) assegnazione dell'unità immobiliare;
- e) caricamento 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 dati all'Ufficio Entrate per il riscontro degli accertamenti.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Aggiornamento dei dati caricati, verifica mensile con stampati, emissione delle bollette e successivo controllo dei pagamenti di n. 250 utenti. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

OBIETTIVI STRATEGICI**SERVIZIO ATTIVITA' DI PIANO
E TECNICO - AMMINISTRATIVO****7) OBIETTIVO del Dirigente: Valorizzazioni del capitale patrimoniale immobiliare****Descrizione sintetica:**

Con il completamento dell'obiettivo n. 12, del 2013, sono state affrontate le tematiche indispensabili per il miglioramento e l'efficienza del Settore dalle attività ordinarie a quelle di nuovo impianto, in particolare legate alle Attività di Piano, e cioè inerenti alla pianificazione e alla programmazione.

Nell'obiettivo n. 12 tra le linee strategiche da considerare prioritarie per l'anno 2014, da perseguire come obiettivi per il conseguimento di risultati necessari a integrare economicamente le finanze dell'Amministrazione comunale, si fa specifico riferimento alla valorizzazione patrimoniale di parte dei beni pubblici comunali.

La valorizzazione dovrà avvenire attraverso uno studio dettagliato nel quale ipotizzare la soluzione migliore per rivalutare l'immobile e capitalizzare la sua valorizzazione.

La valorizzazione potrà anche considerare una possibile variante al PRG. Variante che sarà esclusivamente dedicata al patrimonio immobiliare comunale.

La relazione considererà principalmente gli immobili riportati nell'obiettivo suddetto al punto numero : 3.4 - *Ipotesi di alienazione (in parte con valorizzazioni) del capitale patrimoniale non strutturale al Comune extra Piano Alienazioni Immobili*, indicativamente in particolare di:

- *Ex Bagni Pubblici*
- *Cascina Violino – Ex Serre Comunali*
- *Sferisterio e Piazza Martiri della Libertà*
- *Via Bertano*
- *Area AVI.11 e AVI.12 (Villa Sarah-Luchino e Parco Fluviale)*
- *Area Viale Angeli ex Scuola Materna*
- *Ex Frigorifero militare*

L'obiettivo, inoltre, dovrà prevedere, per tali beni, una orientativa valutazione del potenziale economico-commerciale che consenta di sviluppare, da una parte, un prevedibile interesse pubblicistico-privatistico al fine della sua alienabilità, dall'altra, il relativo utile per l'Amministrazione. La valutazione economica comprenderà sia il possibile valore di mercato attualizzato che un valore indicativo del contributo di costruzione incassabile dall'Amministrazione.

Fasi di realizzazione:

- a. Individuazione degli immobili e delle aree da sottoporre al progetto di valorizzazione immobiliare;
- b. Elaborazione delle ipotesi di valorizzazione di parte del patrimonio immobiliare prevalentemente non strutturale;
- c. Elaborazione delle valutazioni tecnico-economiche, del possibile valore di mercato e valore complessivo al fine della valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- d. Trasmissione del rapporto all'Amministrazione Comunale.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Verifica delle procedure e predisposizione del Progetto con schemi e documenti d'indirizzo, rapporto finale di almeno 5 immobili complessivamente corrispondente al 100% dell'obiettivo. Ogni valorizzazione concorre proporzionalmente con il 20%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Prevgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

8) OBIETTIVO del Dirigente : Progetto di alienazione unità immobiliari in località Confreria

Descrizione sintetica:

Nell'obiettivo n. 12, del 2013, punto 3.4 “ *Ipotesi di alienazione (in parte con valorizzazioni) del capitale patrimoniale non strutturale al Comune extra Piano Alienazioni - Alcuni immobili eventualmente inseribili nel nuovo Piano delle Alienazioni*”, si fa specifico riferimento alla valorizzazione patrimoniale di parte dei beni pubblici comunali per il conseguimento di risultati necessari a integrare economicamente le finanze dell'Amministrazione comunale

La valorizzazione dovrà avvenire attraverso uno studio dettagliato nel quale ipotizzare la soluzione migliore per rivalutare l'immobile e capitalizzare la sua valorizzazione.

Si tratterà di analizzare le possibilità di alienazione dei fabbricati Riec 1 di via San Damiano Macra numeri civici 15,17,19,21 e 23 e Riec 2 numeri civici 21 e 23.

Lo studio esaminerà le diverse locazioni e la disponibilità degli alloggi liberi e quelli occupati liberabili per cessata o prossima locazione. Tra questi, ipotizzare un possibile trasferimento dei locatari in altri alloggi più idonei o più funzionali per l'Amministrazione, in modo da accorpate in un immobile un numero maggiore di alloggi liberi ed un numero di affittuari disponibili all'acquisto, con diritto di prelazione, prima della vendita all'asta pubblica.

Il progetto assegnerà ad ogni immobile un riferimento alfanumerico con i relativi locatari, analizzerà la consistenza dello stato di insolvenza dei diversi locatari, la loro localizzazione ed il piano di riferimento abitativo.

Inoltre tale progetto prevederà un'indagine esplorativa tra tutti i locatari che potrebbero essere interessati all'acquisto, seguita da un'eventuale dichiarazione d'intenti da parte degli interessati.

Proposta di alienazione dei singoli alloggi con diritto di prelazione e con asta immobiliare pubblica.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi delle possibilità di alienazione degli immobili di Confreria Riec 1 e 2;
- b) Individuazione, assegnazione di un riferimento alfanumerico di identificazione;
- c) Individuazione degli alloggi liberi e locati o in fase di prossima cessata locazione, in gestione diretta del Comune e da parte delle associazioni;
- d) Individuazione delle unità immobiliari da alienare;
- e) Elaborazione delle valutazioni tecnico-economiche, del possibile valore di mercato e valore per singola unità immobiliare e complessivo;
- f) Indagine esplorativa dei locatari interessati all'acquisizione;
- g) Proposta di alienazione all'Amministrazione comunale.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Verifica delle procedure e predisposizione del Progetto con schemi e documenti d'indirizzo, rapporto finale della proposta di alienazione all'Amministrazione comunale, corrispondente al 100%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

9) OBIETTIVO del Dirigente: Progetto di variazioni catastali per alienazione unità immobiliari Palazzo Osasco

Descrizione sintetica:

Alcuni immobili di proprietà comunale, tra cui il Palazzo Osasco (Piazza Galimberti), hanno subito, nel corso degli anni, ampliamenti e/o ristrutturazioni e cambi di destinazione d'uso. Tali variazioni non sono mai state aggiornate e pertanto occorre, prima di procedere alla loro alienazione, regolarizzarle al fine di avere una situazione catastale e patrimoniale coerente con lo stato attuale.

Inoltre, si è constatato che, da una prima verifica dei fabbricati inseriti già nel Piano delle Alienazioni del 2013, si dovrà procedere con uno scorporo o con un eventuale accorpamento delle unità immobiliari e dei relativi accessori, al fine di conformare al meglio le unità immobiliari anche per aumentarne il valore posto a base d'asta per la loro alienazione.

Questo anche dato dal fatto che la legge impone la regolarità dei documenti con la conformità edilizia e cioè la corrispondenza tra lo stato reale in cui si trovano gli immobili, la corrispondenza con la documentazione catastale, in particolare la scheda di accatastamento dell'immobile, ed il titolo abilitativo, senza i quali non è possibile procedere alla firma dell'atto di vendita dell'immobile.

Per quanto riguarda i documenti relativi al Catasto questi possono essere firmati dai tecnici del Settore Patrimonio e Attività di Piano in quanto il Dirigente e l'Architetto Ghibaud Virginia, sono regolarmente iscritti all'Ordine Professionale, professionalità per sostenere tale specificità di lavoro quale, appunto, l'accatastamento degli immobili, oltreché delle citate variazioni catastali. Inoltre all'interno del Settore è stato creato un servizio preposto alle variazioni catastali facente capo alla geometra Mattone Maria Grazia che si occuperà di svolgere il lavoro di preparazione inerente alla suddetta regolarizzazione.

Fasi di realizzazione:

- 1) Assegnazione dell'incarico al referente dell'ufficio per lo svolgimento del lavoro;
- 2) Ricerca ed estrapolazione di tutti gli accatastamenti relativi alle proprietà immobiliari di Palazzo Osasco;
- 3) Controllo delle schede e delle partite di accatastamento di tutte le unità immobiliari di Palazzo Osasco;
- 4) Confronto e verifica dello stato di fatto e degli accatastamenti;
- 5) Verifica della conformità edilizia con lo stato di fatto e le schede catastali con le unità immobiliari oggetto di alienazione;
- 6) Regolarizzazione catastale delle unità immobiliari che sono oggetto di alienazione;
- 7) Predisposizione dei documenti e di tutti gli allegati necessari per la regolarizzazione catastale ed eventualmente edilizia, a firma dei progettisti del Settore;
- 8) Deposito dei documenti presso gli uffici competenti, verifica e controllo della degli stessi con gli uffici preposti;
- 9) Controllo e verifica periodica delle procedure di approvazione presso gli uffici preposti;
- 10) Eventuale predisposizione di documenti integrativi per il completamento favorevole dell'iter burocratico fino all'approvazione;
- 11) Analisi delle problematiche inerenti ai singoli alloggi e relativi accatastamenti;
- 12) Individuazione degli alloggi da sottoporre a valorizzazione commerciale;
- 13) Proposta di alienazione all'Amministrazione comunale.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Verifica delle procedure e predisposizione del Progetto. Analisi e verifica delle unità immobiliari da regolarizzare, predisposizione dei documenti da depositare al Catasto di almeno 6 unità immobiliari. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)
Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

10) OBIETTIVO del Dirigente: Archiviazione in forma digitale dei contratti sottoscritti.

Descrizione sintetica:

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano provvede alla stesura dei contratti di locazione e concessione a vario titolo sia per i fabbricati che per i terreni di proprietà dell'Ente.

Sottoscritti i contratti, il Settore Patrimonio e Attività di Piano provvede alla loro registrazione e, successivamente, alla trasmissione alla controparte di copia degli stessi, nonché alla loro catalogazione e archiviazione.

Per consentire una più agevole archiviazione dei contratti e una più immediata estrazione di copia in tutto o in parte degli stessi, si ritiene importante la digitalizzazione degli stessi e l'archiviazione informatica dei medesimi sulla cartella del Settore Patrimonio e Attività di Piano C07_PatrimonioAttivPiano.

Costituisce, pertanto, obiettivo strategico per il 2014 la scannerizzazione dei contratti per consentire l'archiviazione informatica, risparmiare spazio ed essere più efficienti nella ricerca e nel rilascio di copia degli stessi.

Fasi di realizzazione:

- a) Studio e realizzazione di un nuovo sistema di archiviazione dei file relativi ai documenti scannerizzati;
- b) Scannerizzazione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nel corso degli anni 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013, entro il 30 giugno 2014;
- c) Scannerizzazione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nell'anno 2014 entro il 31 dicembre 2014.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Scannerizzazione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nel corso degli anni 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013, entro il 30 giugno 2014 [223 contratti];

Scannerizzazione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nell'anno 2014 entro il 31 dicembre 2014 [almeno 20 contratti]. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Mattone Maria Grazia (C3 Istruttore Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

11) OBIETTIVO del Dirigente: Regolarizzazione utilizzo e catastale unità immobiliari in "Palazzo Maria di Lovera"

Descrizione sintetica:

Il progetto relativo alla regolarizzazione definitiva dell'effettiva proprietà comunale, eventualmente finalizzata alla possibile futura vendita delle unità immobiliari quando non più necessarie per le necessità istituzionali, già iniziato lo scorso anno, viene proseguito con la realizzazione delle fasi rimaste in sospeso nel corso dell'anno 2013 e con il completamento di quelle previste nella 2^a fase del lavoro.

Fasi di realizzazione:**1^ fase (ex obiettivo 2013)**

- d) riunioni condominiali per l'analisi e la verifica della proposta ed eventuale recepimento delle alternative che emergeranno nel corso delle riunioni;
- e) direttiva da presentare alla Giunta Comunale con la proposta di regolarizzazione delle proprietà;

2^ fase (obiettivo 2014)

- f) presentazione, a seguito della decisione della Giunta Comunale, della proposta di deliberazione al Consiglio Comunale per il recepimento della regolarizzazione delle proprietà;
- g) predisposizione documentazione da presentare al condominio per l'affidamento delle pratiche necessarie alla regolarizzazione catastale;
- h) predisposizione documentazione da inoltrare al Settore Contratti e Personale per la stipula degli atti conseguenti.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Entro il 31.12.2014 conclusione fino al punto h).

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore);
Arch. Ghibardo Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico).
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

12) OBIETTIVO del Dirigente : Trasferimento associazioni e assegnazione locali e spazi al piano terreno nell'ex Caserma Leutrum**Descrizione sintetica:**

In seguito all'inizio dell'intervento di riqualificazione urbanistica e rifunzionalizzazione dell'area dell'ex Foro Boario e del contesto urbano che vi gravita attorno, che prevede anche la demolizione della palazzina ospitante diverse associazioni, si rende necessario trasferire tali sodalizi nei locali al piano terreno della ex Caserma Leutrum.

L'obiettivo consiste nell'individuare tutte le associazioni già insediate in locali comunali – in primo luogo quelle con sede nella palazzina dell'ex Foro Boario –, organizzarne il trasferimento, valutare le ulteriori richieste di locali e procedere all'assegnazione.

Al tal fine sarà necessario predisporre una "tabella millesimale" per determinare la quota di spese gestionali da rimborsare a carico delle associazioni e l'eventuale canone da richiedere per la concessione in uso degli spazi.

Gli spazi, come già consuetudine, saranno condivisi tra più associazioni al fine di poter dare risposta al maggior numero di richieste.

Fasi di realizzazione:

- a) Predisposizione tabelle per la ripartizione delle spese gestionali;
- b) Verifica dei locali disponibili e proposta alle associazioni già insediate in locali comunali;
- c) Verifica richieste locali in sospenso e proposta agli interessati;
- d) Definizione clausole contrattuali;
- e) Predisposizione dei contratti da sottoscrivere;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Verifica delle procedure e predisposizione di almeno 15 contratti. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2014

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: BOSIO dr.ssa Stefania

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

La Polizia Locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge n. 65/86, dalla legge regionale 30/11/87, n. 58, e dalla L.R. 16/12/1991 n.57. Ne consegue che saranno quindi svolte, nell'ambito del territorio comunale, tutte quelle mansioni relative a:

- controlli di polizia stradale, con particolare impiego di risorse umane dedite a :
 - pronto intervento e rilevamento di sinistri stradali
 - controllo organici e sistematici della circolazione e della sosta
 - servizi mirati intesi al controllo dei tempi di guida dei veicoli pesanti mediante lettore di cronotachigrafo
 - servizi mirati al controllo delle guide sotto l'effetto di sostanze alcolemiche e /o stupefacenti;
 - presidio fisso giornaliero delle diverse zone attraverso la figura del "vigile di prossimità" inteso come organo istituzionale presente in maniera costante sul territorio, capace di rispondere all'esigenza di sicurezza del cittadino e di soddisfarne le richieste più immediate, fornendo in tal modo un utile tramite tra cittadino ed amministrazione;
 - controllo elettronico della velocità;
- Attività di polizia giudiziaria finalizzata individuazione e alla repressione di attività criminose;
- controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;
- controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa;
- tutela dell'ambiente con particolare riguardo al rispetto dell'emissione dei rumori, al fine di tutelare la quiete ed il riposo delle persone;
- gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione
- mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in ossequio alle disposizioni sia del vigente C.d.S. e del suo regolamento al fine di garantire la sicurezza della circolazione;
- gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni amministrative
- attivazione delle procedure di protezione civile in caso di eventi di rischio;
- presidio delle scuole attraverso la presenza del personale del Corpo all'ingresso ed all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi;
- attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme con particolare riguardo alla prevenzione dei sinistri stradali.
- Assistenza e rappresentanza in caso di cerimonie e manifestazioni;
- Aggiornamento del personale del Corpo sulle materie di competenza, attraverso la frequenza a corsi specifici al fine di accrescere sempre maggiore professionalità.

PROCESSO N° 1
Funzioni di Polizia Stradale, pronto intervento e servizi mirati

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale. Prevede altresì il presidio costante del Palazzo di Giustizia e dei quartieri cittadini. È previsto il coordinamento attraverso una centrale operativa moderna ed informatizzata, dalla quale si ha la gestione dell'intero servizio di videosorveglianza comunale ed in grado di avvalersi nel più breve tempo possibile delle pattuglie disponibili attraverso il sistema di radiolocalizzazione GPS.

MISSIONE

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone che delle strade si servono.

STAKEHOLDERS

Utenti della strada, Comitati di quartiere

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	
RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale Vice-Comandante
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> Polizia stradale: V.Comm Bergese, V.Comm. Arena, Isp. Vallinotti, Isp. Bovi,, Isp.. Maccagno, Ag. Ferrari, Ag. Olivero, Ag. Picciolo, Ag. Serale Ag. Giordano Massimo Servizi mirati e centrale operativa: Comm. Drammissino, Isp. Re, Ass. Gardelli Roberta , Ag. Sc. Gasco, Ag. Mazzone, Ag. Zucco, Isp. Mandrile, Ag. Revello Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p>

	<p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, motoveicoli, Etilometri, Telelaser, Autovelox, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza stradale e pronto intervento 2. Gestione di tutti gli interventi sul territorio attraverso la centrale operativa 3. Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale 4. Presidio dei quartieri 5. Infortunistica stradale 6. Applicazione sanzioni 7. Coordinamento con altre forze di polizia 8. servizi di ordine pubblico
OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire l'intervento del personale su tutte le richieste telefoniche e verbali dei cittadini 2. Mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio 3. Ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti 4. Monitorare il tempo medio di intervento su chiamata 5. Monitorare costantemente la città attraverso la videosorveglianza 6. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - N. interventi gestiti da centrale operativa: 3000 - Ore di servizio destinate a controlli :60.000 - Ore da dedicare a servizi mirati : 4.000 - N. sinistri: 150 - Presidio manifestazioni cittadine: almeno al 80% di esse - Tempo medio di intervento su chiamata: 10 minuti - Giorni di servizio alle scuole: 200 - Servizi di rappresentanza: garantire la presenza ad almeno l'80% di essi <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei risultati sul sito internet - Indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza - Indicazione sul sito dei posti sottoposti a controlli di velocità

PROCESSO N° 2

Gestione contenzioso

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire la regolarità , snellezza e trasparenza del procedimento amministrativo sanzionatorio, accorciando i tempi e fornendo ai cittadini un servizio che consenta di obblare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che nei tempi.

MISSIONE

La gestione del procedimento sanzionatorio costituisce la logica conseguenza dell'attività esperita sulla strada, garantendone l'esecuzione sino al completamento del processo, con la finalità, attraverso lo strumento repressivo.

STAKEHOLDERS

Utenti della strada

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	
RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<i>Risorse umane</i> Isp. Costigliolo, Ag. Canale, Ag. Dutto Ag. Oggero Viale, Ag. Olivero fino ad aprile, ag. Blua, Sig.ra Silvestro Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio <i>Risorse strumentali:</i> Computers, palmari, veicoli <i>Risorse finanziarie</i> <ul style="list-style-type: none">- Capitoli di spesa di cui al PEG- Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione preavvisi2. Pagamenti e rendicontazioni3. Gestione contestazioni e notifiche4. Gestione palmari5. coordinamento ausiliari della sosta6. Gestione ricorsi7. percentuale di ricorsi vinti8. Sequestri9. Formazione ruoli

OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ottimizzare i costi del processo 2. Formare i ruoli entro massimo due anni dalla sanzione 3. Diminuire il numero di ricorsi 4. Informatizzare il sistema 5. Formazione ruolo
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - N. violazioni al codice della strada gestite :19.000 - Sanzioni elevate attraverso i palmari:2000 - Numero ricorsi gestiti: 150 - Segnalazione ritiro patente:90 - Notifiche eseguite attraverso messi notificatori: 3.000 - Formazione ruolo:sino a tutto l'anno 2012 <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei risultati sul sito internet - Pagamento sanzioni via web

PROCESSO N° 3

Funzioni di Polizia Giudiziaria, informativa-tributaria locale e prossimità

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare oppure attivandosi nella fase di prevenzione attraverso il presidio di zone a rischio, attraverso il contatto con realtà sociali disagiate ,nonché attraverso la raccolta delle informazioni mirate, anche a fine di impedire l'evasione tributaria locale.

MISSIONE

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale. Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.

STAKEHOLDERS

Cittadini, Autorità giudiziaria , Questura, Agenzia entrate, ed enti diversi

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante
RESPONSABILE/REFERENTE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> Isp. Bombardi, Isp. Giordano, Ag.Barettino, Ag.Gardelli E., Ag.Toselli, Ag.Scardino,Ag.Vagliano ,Ag.Girauda Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e dei servizi</p> <p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, strumentazione tecnica varia, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i> – Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS</p>
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività investigativa 2. Attività repressiva 3. Attività informativa 4. Presidi di prossimità 5. Front office cittadino
OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento dei fatti reato 2. Identificazione dei responsabili 3. Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività) 4. Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria 5. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli stakeholders 6. Collaborazione con altri enti attraverso contatti, accertamenti, informazioni e comunicazioni
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i> -denunce-comunicazioni autorità giudiziaria:N.150 -n. accessi alla videosorveglianza: N. 20 -n. accertamenti:2500 -n. notifiche:1200 -N. ore di controllo di prossimità:1500</p> <p><i>Indicatori di trasparenza</i> – Pubblicazione dei risultati sul sito internet – Indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza Fatta eccezione per le attività di p.g. coperte da segreto istruttorio</p>

PROCESSO N°4
Gestione Amministrativa ed infortunistica

FINALITÀ DEL PROCESSO

Gestire le pratiche finalizzate:

- 1) allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti amministrativi
- 2) alla ricostruzione di sinistri stradali
- 3) alla predisposizione e tracciamento della segnaletica stradale

MISSIONE

La Polizia Municipale esercita l'attività amministrativa di competenza anche attraverso l'istruttoria e rilascio di atti, pareri, autorizzazioni, permessi, ordinanze al fine di eliminare i limiti all'esercizio delle attività dei cittadini, nonché l'attività amministrativa prevista dal codice della strada peculiare al successivo controllo da parte delle pattuglie

STAKEHOLDERS

Imprese, Associazioni ed Enti, Cittadini, Assicurazioni

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> Comm. Tibaldi, Isp. Punzi, sig.ra Ambrogio, Isp. Michelotti, Ag. Bellacci, Ag. Mingione, Ag. Ghibauda, sig.ri Finello e Zattero Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p> <p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, strumentazione tecnica varia, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria e pareri 2. Rilascio atti 3. studio fattibilità segnaletica stradale 4. gestione manifestazioni

<p>OBIETTIVI DEL PROCESSO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto dei tempi dettati della legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica) 2. Rilascio dei provvedimenti nei tempi corretti per consentire lo svolgimento di attività 3. miglioramento della rete viaria 4. ricostruzione sinistri stradali in tempi brevi per permettere attività risarcitoria e giudiziaria
<p>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</p>	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Numero TSO: 10 -Ore dedicate alla predisposizione di servizi:1300 -Permessi ZTL gestiti:1500 -Pratiche amministrative:30 -Incidenti stradali: 150 -Accertamenti danni: 100 -Autorizzazioni :800 -Pareri circolazione stradale:100 -Ordinanze: 1000 -Cartelli mobili sistemati: 10.000 -Adeguamento segnaletica: 300 <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Indicazione sul sito dei risultati -Pubblicazione sul sito ordinanze e modifiche alla viabilità

PROCESSO N°5
Tutela del consumatore

FINALITÀ DEL PROCESSO

L'attività da svolgersi prevede gli interventi mirati nel settore del commercio, delle attività artigiane, dell'artigianato, dei pubblici esercizi con lo scopo di verificarne il regolare svolgimento, nella piena osservanza delle norme poste a tutela del consumatore sotto il profilo economico, sanitario, fiscale, anche attraverso l'ausilio di altri organi, nonché al fine di garantire i principi della libera concorrenza. Non secondaria sono le funzioni legate a garantire la sicurezza pubblica attraverso il controllo delle attività assoggettate ad autorizzazioni specifiche.

MISSIONE

La Polizia Municipale esercita l'attività attraverso la presenza costante sul territorio, nell'ambito delle attività commerciali, dei mercati, delle attività produttive in genere, progettando interventi mirati e specifici, nonché attraverso l'istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa e la redazione degli atti derivanti dalla procedura sanzionatoria.

STAKEHOLDERS

Imprese, Associazioni ed Enti, Cittadini

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<i>Risorse umane</i> Comm. Tibaldi, Isp. Pacellini, Ag. Baricalla, Ag. Benzi Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio <i>Risorse strumentali</i> Veicoli, Computers <i>Risorse finanziarie</i> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	-Controllo esercizi pubblici e commerciali -vigilanza aree mercatali -gestione oggetti rinvenuti - verifiche attività artigiane -adeguamento della regolamentazione comunale
OBIETTIVI DEL PROCESSO	-favorire la tutela del consumatore -rispetto delle procedure previste dalla legge -incremento delle attività di controllo

INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p>Indicatori di efficienza</p> <ul style="list-style-type: none"> -oggetti rinvenuti:400 -oggetti riconsegnati: 200 -numero controlli: 300 -Vigilanza mercati n. ore:2500 -n.servizi per banchi e lotterie:10 <p>Indicatori di trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> -Indicazione sul sito dei risultati -Pubblicazione sui media degli interventi di rilievo
-------------------------------------	--

**PROCESSO N°6
Sicurezza urbana**

FINALITÀ DEL PROCESSO

Aumentare la percezione di sicurezza urbana , attraverso il controllo puntuale del territorio al fine di prevenire e reprimere tutti i fenomeni di degrado e di illegalità che costituiscono una minaccia per la pacifica convivenza.

MISSIONE

La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati e si attuano anche attraverso la formazione dei ragazzi presso le scuole indirizzandoli alla cultura della legalità.

STAKEHOLDERS

Cittadini

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> Comm. Tibaldi, Isp. Durando, Ag. Piacenza, Ag. Mellano Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p> <p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, strumentazione tecnica varia, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azioni educative (cultura della legalità) 2. Controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare

	3. Segnalare all'Agenzia dell'Entrate le violazioni che comportano evasione
OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimolare la cultura della civile convivenza 2. Promuovere corsi di educazione alla legalità
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -numero ore destinate a controlli gestioni speciali/regolamenti:1500 -numero strade controllate per servizi di pulizia:almeno 80% -Ore destinate a controlli edilizi:1500 - vigilanza parco fluviale: almeno 5 ore la settimana nei mesi estivi -Numero ore dedicate ad educazione stradale ed alla legalità:80 <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Indicazione sul sito dei risultati -Pubblicazione sui media degli interventi di rilievo <p>Fatta eccezione per gli atti di p.g. coperti da segreto istruttorio</p>